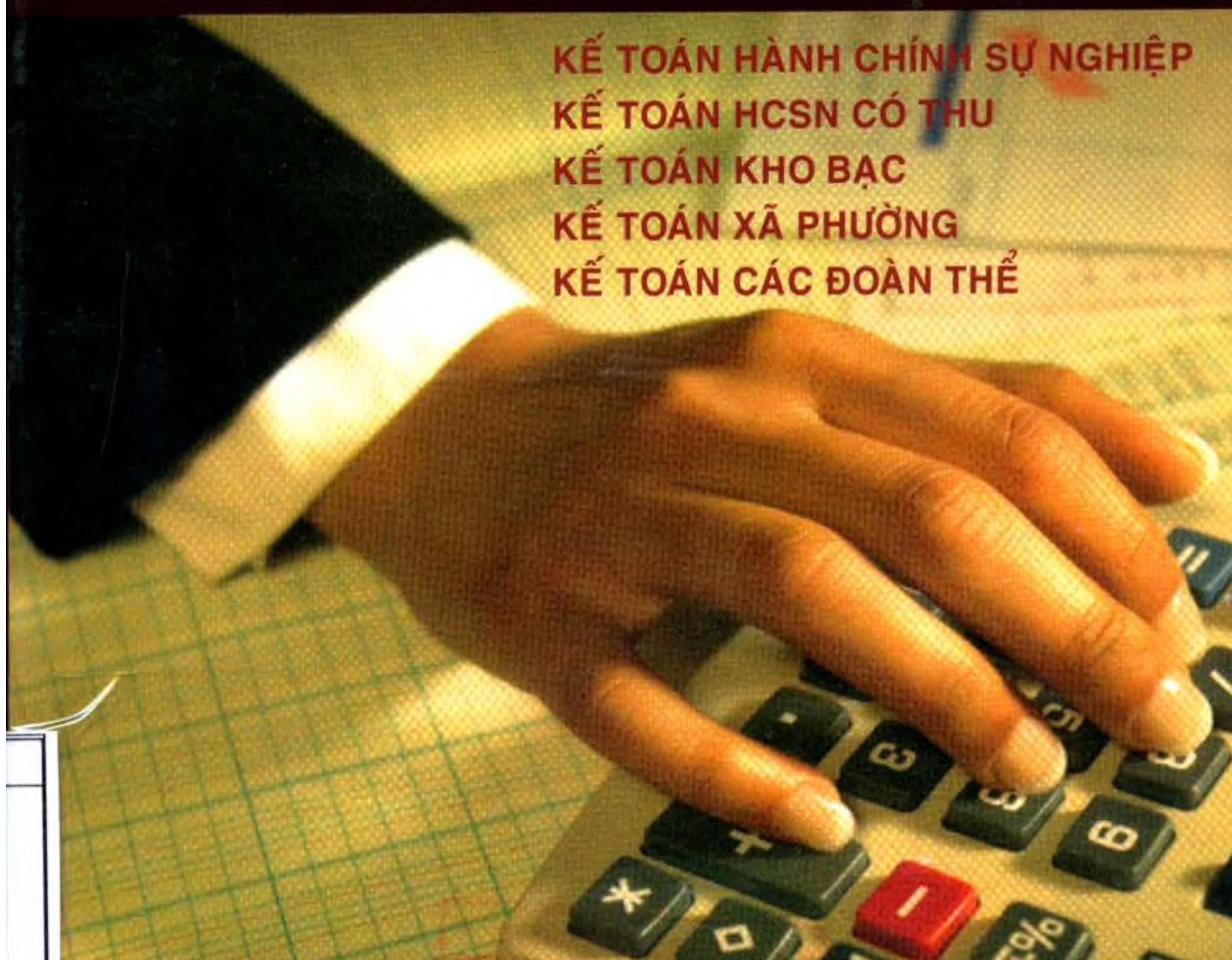
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP. HCM
KHOA TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

Biên soạn
PGS. TS Phạm Văn Đăng - PGS. TS Phan Thị Cúc
TS. Trần Phước - ThS. Nguyễn Thị Tuyết Nga
CH. Nguyễn Thị Thúy Hạnh

GIÁO TRÌNH
KẾ TOÁN NHÀ NƯỚC

KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP
KẾ TOÁN HCSN CÓ THU
KẾ TOÁN KHO BẠC
KẾ TOÁN XÃ PHƯỜNG
KẾ TOÁN CÁC ĐOÀN THỂ



NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ

ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP.HCM
KHOA TÀI CHÍNH KẾ TOÁN



GIÁO TRÌNH

KẾ TOÁN NHÀ NƯỚC

BIÊN SOẠN
PGS.TS Phạm Văn Đăng – PGS.TS Phan Thị Cúc
TS. Trần Phước – ThS. Nguyễn Thị Tuyết Nga
CH. Nguyễn Thị Thúy Hạnh

TP. HỒ CHÍ MINH, NĂM 2007

lời giới thiệu

Trong các tổ chức đơn vị thuộc lĩnh vực hoạt động của Nhà nước (cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trong các lĩnh vực Giáo dục – Đào tạo; Y tế, Văn hóa, Thể thao, Nông lâm thủy lợi..., lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, xã hội, nghề nghiệp có sử dụng và không sử dụng kinh phí Nhà nước...) công tác tài chính, kế toán có vị trí cực kỳ quan trọng, quyết định kỷ luật tài chính, ngân sách của đơn vị.

Thực hiện Luật kế toán đã được Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2003 và Chủ tịch nước công bố theo Lệnh số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/05/2004 về "Qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán Nhà nước", Bộ Tài Chính đã ban hành "Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp" theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006. Các văn bản pháp luật này đã quy định rất cụ thể tổ chức bộ máy kế toán và chế độ kế toán hành chính sự nghiệp cũng như trách nhiệm, quyền hạn, tiêu chuẩn và điều kiện của người làm kế toán, kế toán trưởng đơn vị kế toán Nhà nước.

Nhằm trang bị, cập nhật và hệ thống hóa những kiến thức cơ bản chuyên sâu về quản lý kinh tế, tài chính, ngân sách, kế toán, kiểm toán cho các học sinh, sinh viên, những người làm kế toán, kế toán trưởng cần thiết phải có giáo trình đào tạo chuyên sâu về kế toán thuộc lĩnh vực kế toán Nhà nước.

Cuốn giáo trình này đã hệ thống hóa kiến thức cơ bản về lý thuyết và thực hành về các vấn đề về tài chính và kế toán

ngân sách, kế toán kho bạc, kế toán hành chính sự nghiệp và kế toán các đơn vị khác trực thuộc lĩnh vực kế toán Nhà nước và hệ thống các quy định pháp lý có liên quan đến hoạt động kế toán Nhà nước. Cuốn giáo trình này không chỉ hữu ích đối với các học sinh – sinh viên mà còn rất hữu ích cho những giảng viên các trường Đại học đang giảng dạy tài chính, ngân sách, kho bạc, kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp và những người có liên quan đến công tác tài chính, kế toán các đơn vị kế toán Nhà nước.

Cuốn giáo trình này đã được chủ biên bởi Phó Giáo Sư Tiến Sỹ Phan Thị Cúc – Trưởng Khoa Tài Chính – Kế toán trường Đại học Công nghiệp Tp.HCM (Nguyên Phó vụ trưởng vụ Hành chính sự nghiệp Bộ Tài Chính) và Phó Giáo Sư Tiến Sỹ Phan Văn Đăng – Phó vụ trưởng vụ Chế độ Kế toán và Kiểm toán Bộ Tài chính cùng với tập thể giảng viên trong bô môn Kế toán Nhà nước: TS. Trần Phước; Th.S Nguyễn Thị Tuyết Nga; CH. Nguyễn Thị Thúy Hạnh.

Với tấm lòng chân thành và thật sự cầu thị chúng tôi đánh giá cao và tiếp thu mọi ý kiến đóng góp của bạn đọc để tiếp tục hoàn thiện, nâng cao chất lượng của giáo viên trong lần xuất bản sau.

Tập thể tác giả

CHƯƠNG 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ TÀI CHÍNH ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP VÀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN Ở ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

PHẦN A

1.1 KHÁI NIỆM, ĐẶC ĐIỂM ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP (HCSN) SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1.1.1 Khái niệm

Đơn vị hành chính sự nghiệp là đơn vị được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành quyết định thành lập nhằm thực hiện một nhiệm vụ chuyên môn nhất định hay quản lý Nhà nước về một hoạt động nào đó (các cơ quan chính quyền, cơ quan quản lý Nhà nước trong các ngành Giáo dục – Đào tạo, Y tế, Văn hoá, Thể thao, Sự nghiệp, Nông lâm ngư nghiệp (trạm, trại) hoạt động bằng nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp toàn bộ hay cấp một phần và các nguồn khác đảm bảo chi phí hoạt động thường xuyên theo nguyên tắc không bồi hoàn trực tiếp.

1.1.2 Đặc điểm hoạt động tài chính của đơn vị hành chính sự nghiệp

a. Hoạt động theo dự toán được cấp có thẩm quyền giao và được ngân sách Nhà nước cấp toàn bộ hoặc một phần dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên được cấp có thẩm quyền duyệt.

Các loại hình hoạt động của các đơn vị sự nghiệp rất đa dạng, phức tạp, không vì mục đích sinh lợi, hầu hết các đơn vị sự nghiệp không có thu hoặc có thu ít chỉ đủ đáp ứng một

phần chi tiêu. Các hoạt động chủ yếu được trang trải bằng nguồn của Ngân sách Nhà nước.

b. Hằng quý, hằng năm đơn vị phải lập dự toàn thu chi theo các định mức, chế độ, tiêu chuẩn do Nhà nước qui định; hoặc Nhà nước cho phép thủ trưởng đơn vị được qui định một số khoản chi tiêu thường xuyên được thực hiện theo qui chế chi tiêu nội bộ (Đối với các đơn vị thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Nghị định 43/2006/NĐCP ngày 25/04/2006 của Chính phủ).

c. Đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp trong cùng một ngành dọc được tổ chức thành đơn vị dự toán các cấp như sau:

+ Đơn vị dự toán cấp I: Là đơn vị trực tiếp nhận dự toán ngân sách năm do cấp chính quyền tương ứng giao (Chính phủ, Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Uỷ ban nhân dân quận, huyện,...) và chịu trách nhiệm phân bổ dự toán ngân sách năm xuống cho đơn vị cấp dưới ; quản lý, điều hành ngân sách năm của cấp mình và cấp dưới trực thuộc. Đơn vị dự toán cấp I là các Bộ ở Trung ương, các Sở ở các tỉnh, thành phố hoặc các phòng chức năng ở cấp quận, huyện, thị xã thuộc tỉnh,v.v...

+ Đơn vị dự toán cấp II: Là đơn vị trực thuộc đơn vị dự toán cấp I, có nhiệm vụ nhận dự toán ngân sách của đơn vị dự toán cấp I và phân bổ dự toán ngân sách cho đơn vị dự toán cấp III, có trách nhiệm tổ chức, điều hành quản lý kinh phí của cấp mình và đơn vị dự toán cấp dưới.

+ Đơn vị dự toán cấp III: Là đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng kinh phí nhận từ đơn vị dự toán cấp II hoặc dự toán cấp I (nếu không có cấp II), có trách nhiệm tổ chức, thực hiện quản lý kinh phí của đơn vị mình và đơn vị dự toán cấp dưới.

+ Đơn vị dự toán cấp dưới của cấp III: Được nhận kinh phí để thực hiện phần công việc cụ thể, khi chi tiêu phải thực hiện việc quản lý kinh phí theo sự hướng dẫn của đơn vị dự toán cấp III.

1.1.3 Phân loại đơn vị hành chính sự nghiệp

Các đơn vị hành chính sự nghiệp được phân thành các loại chủ yếu sau:

a. Các cơ quan hành chính Nhà nước

Bao gồm: Các cơ quan quản lý Nhà nước các cấp từ trung ương đến địa phương như: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Tổng cục, Uỷ ban, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước,...ở Trung ương, Văn phòng Uỷ ban nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân, Các sở ,phòng, ban,...ở địa phương.

Theo Nghị định 130/2005/NĐ – CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ thì các cơ quan hành chính Nhà nước được thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí chi tiêu thường xuyên cho hoạt động của cơ quan.

b. Các đơn vị sự nghiệp công lập trong Giáo dục – Đào tạo,Y tế , Văn hoá, Thể thao, Sự nghiệp, Nông lâm ngư nghiệp, Thuỷ lợi, sự nghiệp kinh tế khác...

Theo Nghị định 43/2006/NĐ – CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ các đơn vị sự nghiệp công lập căn cứ vào nguồn thu sự nghiệp được phân loại để thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính như sau:

+ Đơn vị có nguồn thu sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, ngân sách Nhà nước không cấp chi thường xuyên cho đơn vị (gọi tắt là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo chi phí hoạt động);

+ Đơn vị có nguồn thu sự nghiệp thấp, đơn vị sự nghiệp không có nguồn thu, kinh phí hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ do ngân sách Nhà nước đảm bảo toàn bộ (gọi tắt là đơn vị sự nghiệp do ngân sách Nhà nước bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên).

Đối với các đơn vị công lập đặc thù như: Đài tiếng nói Việt Nam, Thông tấn xã Việt Nam, Bảo hiểm xã hội Việt Nam,....việc phân loại và cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm về tài chính được thực hiện theo qui định hiện hành của Chính phủ.

Thời gian phân loại được ổn định trong thời gian 3 năm. Sau thời hạn 3 năm sẽ xem xét phân loại lại cho phù hợp.

c. Các tổ chức đoàn thể xã hội :

Được ngân sách một phần kinh phí để hoạt động như:

+ Mặt trận tổ quốc Việt Nam.

+ Liên đoàn lao động Việt Nam;

+ Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

+ Hội cựu chiến binh Việt Nam.

+ Hội nông dân Việt Nam.

+ Hội, đoàn thể khác được ngân sách Nhà nước hỗ trợ kinh phí theo qui định của pháp luật.

1.1.4 Quy trình quản lý tài chính của các đơn vị hành chính sự nghiệp

a. Lập dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước trong phạm vi được cấp có thẩm quyền giao hằng năm.

b. Tổ chức chấp hành dự toán thu, chi tài chính hằng năm theo chế độ chính sách của Nhà nước; chủ trì hoặc phối hợp với các ngành hữu quan xây dựng các chế độ chi tiêu đặc thù của ngành, lĩnh vực, địa phương theo sự uỷ quyền của cơ quan có thẩm quyền.

c. Thực hiện quản lý sử dụng tài sản Nhà nước giao cho cơ quan, đơn vị.

d. Chấp hành chế độ kế toán thống kê theo pháp luật.

e. Lập báo cáo quyết toán thu chi tài chính quý và năm về tình hình sử dụng các nguồn tài chính của cơ quan, đơn vị theo ngân sách Nhà nước.

1.1.5 Nguyên tắc quản lý tài chính

Phải đảm bảo kinh phí thường xuyên theo chế độ, định mức, tiêu chuẩn của Nhà nước để các đơn vị hoạt động liên tục đồng thời phải triệt để tiết kiệm chi.

Quản lý kinh phí thuộc cơ quan, đơn vị nào là trách nhiệm của đơn vị mà trước hết là trách nhiệm của thủ trưởng

cơ quan, đơn vị.

Tôn trọng dự toán năm được duyệt: Trong quá trình chấp hành dự toán các đơn vị phải tuân thủ dự toán năm đã được duyệt dự toán thông báo cho mục đích nào chỉ thực hiện cho mục đích đó. Trong trường hợp có biến động khách quan làm thay đổi dự toán sẽ được ngân sách Nhà nước bổ sung theo thủ tục qui định của Luật ngân sách Nhà nước để đảm bảo cho các đơn vị hành chính sự nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

1.1.6 Phương pháp quản lý tài chính

Tồn tại 4 phương pháp quản lý tài chính của các đơn vị hành chính sự nghiệp có nhận kinh phí từ ngân sách Nhà nước, nhưng trong giai đoạn hiện nay các phương pháp giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị đang được sử dụng rộng rãi.

a. Phương pháp thu đủ, chi đủ

Phương pháp này áp dụng cho những đơn vị hành chính sự nghiệp có nguồn thu không lớn, theo đó mọi nhu cầu chi tiêu của đơn vị được ngân sách Nhà nước cấp phát theo dự toán đã được duyệt. Đồng thời mọi nhu cầu chi tiêu của đơn vị được ngân sách Nhà nước cấp phát theo dự toán đã được duyệt. Mọi khoản thu phát sinh trong quá trình hoạt động, đơn vị phải nộp vào ngân sách Nhà nước theo qui định. Phương pháp này hiện nay không phù hợp cơ chế quản lý tài chính mới, hạn chế quyền tự chủ, sáng tạo của đơn vị và tạo tâm lý ỷ lại trông chờ vào ngân sách Nhà nước.

b. Phương pháp thu, chi chênh lệch

Phương pháp này áp dụng cho những đơn vị hành chính sự nghiệp có nguồn thu khá lớn phát sinh thường xuyên và ổn định, theo đó các đơn vị được quyền giữ lại các khoản thu của mình để chi tiêu theo dự toán và chế độ quản lý tài chính Nhà nước qui định, ngân sách Nhà nước chỉ đảm bảo phần chênh lệch thiếu, các đơn vị phải làm nghĩa vụ đối với ngân sách Nhà nước (nếu có).

Phương pháp này phù hợp với yêu cầu đổi mới cơ chế quản lý tài chính ở nước ta hiện nay, phát huy được tính tích cực, chủ động của các đơn vị trong quá trình khai thác nguồn thu, đáp ứng kịp thời nhu cầu chi tiêu của đơn vị.

c. *Phương pháp quản lý theo định mức.*

Để tăng cường quản lý chi tiêu ngân sách có hiệu quả cần thiết phải quản lý định mức cho từng nhóm chi, mục tiêu chi hoặc cho mỗi đối tượng cụ thể, theo đó có các định mức tổng hợp và định mức chi tiết cho từng lĩnh vực chi tiêu hành chính sự nghiệp.

a. Phương pháp giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính

Theo Nghị định 130/2005/NĐ – CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ đối với các cơ quan hành chính Nhà nước và Nghị định 43/2006/NĐ – CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ đối với đơn vị sự nghiệp có thu công lập, đây là các cơ chế mới về quản lý biên chế, tài chính của các đơn vị hành chính sự nghiệp trong giai đoạn nước ta thực hiện công cuộc cải cách hành chính theo quyết định 136/2001/QĐ – TTG ngày 17/09/2001 của Thủ tướng Chính phủ (2001 – 2010).

1.2 Nội dung thu chi ngân sách Nhà nước

1.2.1 Nội dung thu

a. Thu từ ngân sách Nhà nước

Nguồn bảo đảm chi hành chính sự nghiệp bao gồm: thu từ Ngân sách trung ương và ngân sách địa phương. Ngân sách địa phương bao gồm ngân sách của đơn vị hành chính các cấp có Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân theo qui định của Luật tổ chức Hội đồng nhân dân.

b. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị

b.1 Thu phí, lệ phí thuộc ngân sách Nhà nước (phần được để lại cho đơn vị theo qui định) mức thu phí, lệ phí, tỷ lệ nguồn thu được để lại cơ quan, đơn vị sử dụng và nội dung chi

thực hiện theo qui định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đối với từng loại phí và lệ phí;

b.2 Thu từ hoạt động sản xuất, cung cấp dịch vụ (chủ yếu đối với các đơn vị sự nghiệp có thu) chế độ thu từ các hoạt động này áp dụng theo Nghị định 43/2006/NĐ – CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ về qui định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

c. Các nguồn thu khác theo qui định của pháp luật như: Viện trợ, vay (kể cả ODA), kinh phí ủng hộ của các cá nhân và tổ chức theo qui định của pháp luật.

1.2.2 Nội dung chi

a. Chi hoạt động thường xuyên của đơn vị bao gồm:

- Chi cho con người: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, phúc lợi tập thể, tiền thưởng,...

- Chi quản lý hành chính: Vật tư văn phòng, dịch vụ công cộng, thông tin liên lạc, điện nước cơ quan, công tác phí, hội nghị phí,....

- Chi hoạt động nghiệp vụ (còn gọi là chi đặc thù của từng đơn vị): như chi thuốc, máu, dịch truyền của ngành Y tế, chi biên soạn giáo trình, tài liệu học tập của ngành Giáo dục – Đào tạo ..., chi cho vận động viên, huấn luyện Việt Nam của ngành Thể dục thể thao,...

- Chi mua sắm tài sản, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng thường xuyên cơ sở vật chất, nhà cửa, máy móc thiết bị,...

- Chi thường xuyên khác.

Các khoản chi thường xuyên của các đơn vị sự nghiệp có thu, ngoài các khoản trên đây còn thêm 2 khoản sau:

+ Chi tổ chức thu phí và lệ phí;

+ Chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ, (kể cả chi nộp thuế, trích khấu hao tài sản cố định, nếu có).

b. Chi hoạt động không thường xuyên của đơn vị bao gồm:

Chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Ngành;

Chi chương trình, mục tiêu quốc gia, chi dự án do cấp có thẩm quyền giao;

Chi thực hiện tinh giảm biên chế biên chế theo chủ trương do Nhà nước qui định;

Chi đầu tư phát triển gồm: Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, chi mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định theo dự toán được giao;

Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

Các khoản chi không thường xuyên khác như: Chi vốn đối ứng dự án từ ngân sách Nhà nước.

1.2.3 Quyết toán thu, chi tài chính

Quyết toán là quá trình nhằm kiểm tra, rà soát, chỉnh lý các số liệu đã được phản ánh sau một kỳ chấp hành dự toán; qua đó phân tích, đánh giá kết quả chấp hành dự toán nhằm rút ra những kinh nghiệm và bài học cần thiết cho kỳ chấp hành dự toán tiếp theo sau.

Trong quá trình quyết toán đơn vị phải lập đầy đủ các báo cáo tài chính theo qui định, báo cáo quyết toán của đơn vị không được để xảy ra tình trạng quyết toán chi lớn hơn dự toán được giao.

Trình tự lập báo cáo quyết toán, duyệt và thông báo quyết toán, thẩm định quyết toán đơn vị hành chính sự nghiệp được qui định tại thông tư số 10/2004/TT – BTC ngày 19/02/2004 của Bộ Tài Chính.

PHẦN B

I. NHIỆM VỤ VÀ YÊU CẦU CỦA KẾ TOÁN ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

1.1. Phạm vi và đối tượng áp dụng kế toán hành chính sự nghiệp

Kế toán hành chính sự nghiệp là công việc tổ chức hệ thống thông tin bằng số liệu để quản lý và kiểm soát nguồn kinh phí, tình hình sử dụng, quyết toán kinh phí, tình hình quản lý và sử dụng các loại vật tư, tài sản công; tình hình chấp hành dự toán thu, chi và thực hiện các tiêu chuẩn, định mức thu, chi tại đơn vị.

Kế toán hành chính sự nghiệp được áp dụng cho các loại cơ quan, tổ chức sau:

- Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, gồm: Cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ thu, chi ngân sách nhà nước các cấp; Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Chính phủ; Toà án nhân dân và Viện Kiểm sát nhân dân các cấp; Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện; Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước; Đơn vị sự nghiệp được ngân sách nhà nước đảm bảo một phần hoặc toàn bộ kinh phí; Tổ chức quản lý tài sản quốc gia; Ban Quản lý dự án đầu tư có nguồn kinh phí ngân sách nhà nước; Các Hội, Liên hiệp hội, Tổng hội, các tổ chức khác được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần kinh phí hoạt động;

- Đơn vị vũ trang nhân dân, kể cả Toà án quân sự và Viện kiểm sát quân sự (Trừ các doanh nghiệp thuộc lực lượng vũ trang nhân dân);

- Đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước (Trừ các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập), gồm: Đơn vị sự nghiệp tự cân đối thu, chi; Các Tổ chức phi chính phủ; Hội, Liên hiệp hội, Tổng hội tự cân đối thu chi; Tổ chức xã hội; Tổ chức xã hội - nghề nghiệp tự thu, tự chi; Tổ chức khác không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước.

1.2. Nhiệm vụ kế toán hành chính sự nghiệp

Kế toán hành chính sự nghiệp có những nhiệm vụ chủ yếu sau đây:

- Thu nhận, phản ánh, xử lý và tổng hợp thông tin về nguồn kinh phí được cấp, được tài trợ, được hình thành từ các nguồn khác và tình hình sử dụng các khoản kinh phí, các khoản thu tại đơn vị.
- Thực hiện đối chiếu, kiểm tra tình hình thực hiện dự toán thu, chi: tình hình chấp hành các định mức, tiêu chuẩn thu, chi; tình hình quản lý sử dụng các loại vật tư, tài sản ở đơn vị; tình hình chấp hành kỷ luật thu nộp ngân sách Nhà nước, kỷ luật thanh toán và các chế độ khác.
- Kiểm soát tình hình phân phối kinh phí cho các đơn vị cấp dưới, tình hình chấp hành dự toán thu, chi và quyết toán kinh phí của các đơn vị cấp dưới.
- Tổng hợp số liệu, lập và gửi đầy đủ, đúng hạn các loại báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo quy định.
- Thực hiện phân tích, đánh giá công tác kế toán cũng như đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí, vốn, quỹ ở đơn vị, nhằm cải tiến nâng cao chất lượng công tác và đề xuất các ý kiến phục vụ cho lãnh đạo, điều hành hoạt động của đơn vị.

1.3. Nội dung công tác kế toán hành chính - sự nghiệp

Dựa vào đặc điểm vận động của các loại tài sản cũng như nội dung, tính chất của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh có

thể phân chia công tác kế toán hành chính - sự nghiệp thành các phần hành kế toán sau:

- Kế toán tiền mặt, tiền gửi, tiền đang chuyển và đầu tư tài chính ngắn hạn: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các loại tiền mặt, ngoại tệ, các chứng chỉ có giá tại quỹ của đơn vị và gửi tại Kho bạc, Ngân hàng, tiền đang chuyển và các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn.

- Kế toán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, tài sản cố định và đầu tư tài chính dài hạn: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các loại nguyên liệu, vật liệu; công cụ, dụng cụ; tài sản cố định; sản phẩm, hàng hoá tại đơn vị. Phản ánh số lượng, nguyên giá và giá trị hao mòn của tài sản cố định hiện có cũng như tình hình biến động của TSCĐ, công tác đầu tư XDCB và sửa chữa tài sản cố định trong đơn vị, công tác đầu tư tài chính dài hạn tại đơn vị.

- Kế toán thanh toán:

+ Phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu giữa đơn vị với các đối tượng khác trong và ngoài đơn vị.

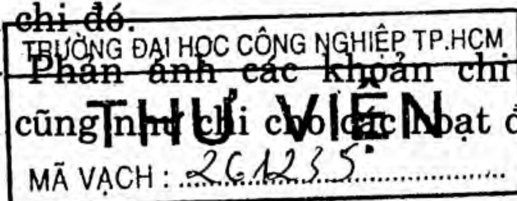
+ Phản ánh các khoản nợ phải trả, các khoản trích nộp theo lương, các khoản phải trả công chức, viên chức, các khoản phải nộp ngân sách Nhà nước và tình hình thanh toán các khoản phải trả, phải nộp.

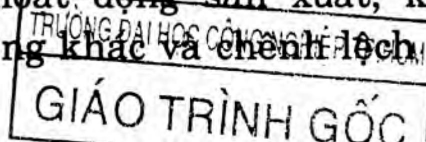
- Kế toán nguồn kinh phí, nguồn vốn, quỹ: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, nguồn kinh phí đầu tư XDCB, nguồn kinh phí hoạt động, nguồn kinh phí dự án, nguồn kinh phí khác và các loại vốn, quỹ của đơn vị.

- Kế toán các khoản chi:

+ Phản ánh các khoản chi hoạt động, chi dự án, chi thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước và tình hình quyết toán các khoản chi đó.

+ Phản ánh các khoản chi hoạt động sản xuất, kinh doanh cũng như chi cho các hoạt động khác và chênh lệch thu





chi của các hoạt động đó.

- Lập các loại báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán.

II. TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

1. Chứng từ kế toán áp dụng hành chính - sự nghiệp

a) Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán

Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp, gồm:

- Chứng từ kế toán chung cho các đơn vị hành chính sự nghiệp, gồm 4 chỉ tiêu:

+ Chỉ tiêu lao động tiền lương;

+ Chỉ tiêu vật tư;

+ Chỉ tiêu tiền tệ;

+ Chỉ tiêu TSCĐ.

- Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác (Các mẫu và hướng dẫn phương pháp lập từng chứng từ được áp dụng theo quy định các văn bản pháp luật khác).

b) Lập chứng từ kế toán

- Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính liên quan đến hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập 1 lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

- Nội dung chứng từ phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

- Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xoá, không viết tắt;

- Số tiền viết bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền viết bằng số;

- Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định cho mỗi chứng từ. Đối với chứng từ lập nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội dung

bằng máy tính, máy chữ hoặc viết lồng bằng giấy than. Trường hợp đặc biệt phải lập nhiều liên nhưng không thể viết một lần tất cả các liên chứng từ có thể viết hai lần nhưng nội dung tất cả các liên chứng từ phải giống nhau.

Các chứng từ kế toán được lập bằng máy tính phải đảm bảo nội dung quy định và tính pháp lý cho chứng từ kế toán.

Các chứng từ kế toán dùng để trực tiếp ghi sổ kế toán phải có định khoản kế toán.

c) Ký chứng từ kế toán

Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Riêng chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật. Tất cả các chữ ký trên chứng từ kế toán đều phải ký bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng mực đỏ, bằng bút chì, chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và phải giống với chữ ký đã đăng ký theo quy định, trường hợp không đăng ký chữ ký thì chữ ký lần sau phải thống nhất với chữ ký các lần trước đó.

Các đơn vị hành chính sự nghiệp chưa có chức danh kế toán trưởng thì phải cử người phụ trách kế toán để giao dịch với KBNN, Ngân hàng, chữ ký kế toán trưởng được thay bằng chữ ký của người phụ trách kế toán của đơn vị đó. Người phụ trách kế toán phải thực hiện đúng nhiệm vụ trách nhiệm và quyền quy định cho kế toán trưởng.

Chữ ký của Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được uỷ quyền), của kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) và dấu đóng trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu và chữ ký còn giá trị đã đăng ký tại KBNN hoặc Ngân hàng. Chữ ký của kế toán viên trên chứng từ phải giống chữ ký trong sổ đăng ký mẫu chữ ký.

Kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) không được ký "thừa uỷ quyền" của Thủ trưởng đơn vị. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác.

Các đơn vị hành chính sự nghiệp phải mở sổ đăng ký mẫu chữ ký của thủ quỹ, thủ kho, các nhân viên kế toán, kế toán trưởng (và người được uỷ quyền), Thủ trưởng đơn vị (và người được uỷ quyền). Sổ đăng ký mẫu chữ ký phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai do Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được uỷ quyền) quản lý để tiện kiểm tra khi cần. Mỗi người phải ký ba chữ ký mẫu trong sổ đăng ký.

Không được ký chứng từ kế toán khi chưa ghi hoặc chưa ghi đủ nội dung chứng từ theo trách nhiệm của người ký.

Việc phân cấp ký trên chứng từ kế toán do Thủ trưởng đơn vị quy định phù hợp với luật pháp, yêu cầu quản lý, đảm bảo kiểm soát chặt chẽ, an toàn tài sản.

d) Trình tự luân chuyển và kiểm tra chứng từ kế toán

Tất cả các chứng từ kế toán do đơn vị lập hoặc từ bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung vào bộ phận kế toán đơn vị. Bộ phận kế toán kiểm tra những chứng từ kế toán đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh tính pháp lý của chứng từ thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán.

- *Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:*
  + Lập, tiếp nhận xử lý chứng từ kế toán;
  + Kế toán viên, kế toán trưởng kiểm tra và ký chứng từ kế toán hoặc trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt (nếu có);
  + Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán, định khoản và ghi sổ kế toán;
  + Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.
- Trình tự kiểm tra chứng kế toán.
  + Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán;
  + Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán; Đối

chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan;

+ Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước, phải từ chối thực hiện (xuất quỹ, thanh toán, xuất kho...) đồng thời báo ngay cho Thủ trưởng đơn vị biết để xử lý kịp thời theo đúng pháp luật hiện hành.

Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại, yêu cầu làm thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới làm căn cứ ghi sổ.

đ) Dịch chứng từ kế toán ra tiếng Việt

Các chứng từ kế toán ghi bằng tiếng nước ngoài, khi sử dụng để ghi sổ kế toán ở Việt Nam phải được dịch ra tiếng Việt. Những chứng từ ít phát sinh hoặc nhiều lần phát sinh nhưng có nội dung không giống nhau thì phải dịch toàn bộ nội dung chứng từ kế toán. Những chứng từ phát sinh nhiều lần, có nội dung giống nhau thì bản đầu tiên phải dịch toàn bộ nội dung từ bản thứ hai trở đi chỉ dịch những nội dung chủ yếu như: Tên chứng từ, tên đơn vị và cá nhân lập, tên đơn vị và cá nhân nhận, nội dung kinh tế của chứng từ, chức danh của người ký trên chứng từ. Người dịch phải ký, ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về nội dung dịch ra tiếng Việt. Bản chứng từ dịch ra tiếng Việt phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài.

e) Sử dụng, quản lý và in biểu mẫu chứng từ kế toán

Tất cả các đơn vị hành chính sự nghiệp đều phải sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán thuộc loại bắt buộc quy định trong chế độ kế toán này. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ thuộc loại bắt

buộc. Đối với mẫu chứng từ kế toán thuộc loại hướng dẫn thì ngoài các nội dung quy định trên mẫu, đơn vị kế toán có thể bổ sung thêm chỉ tiêu hoặc thay đổi hình thức mẫu biểu cho phù hợp với việc ghi chép và yêu cầu quản lý của đơn vị.

Mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Séc và giấy tờ có giá phải được quản lý như tiền.

Đối với các biểu mẫu chứng từ kế toán, các đơn vị có thể mua sẵn hoặc tự thiết kế mẫu (Đối với những chứng từ hướng dẫn), tự in, nhưng phải đảm bảo các nội dung chủ yếu của chứng từ quy định tại Điều 17 Luật Kế toán và quy định về chứng từ trong chế độ kế toán này.

i) Danh mục chứng từ kế toán

TT	Tên chứng từ	Số hiệu	Loại chứng từ	
			BB	HD
A	**Chứng từ kế toán chung**			
I	***Chỉ tiêu lao động tiền lương***			
1	* Bảng chấm công	C01a - HD		x
2	* Bảng chấm công làm thêm giờ	C01b - HD		x
3	* Bảng thanh toán tiền lương	C02a - HD		x
4	* Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm	C02b - HD		x
5	Bảng thanh toán học bổng (sinh hoạt phí)	C03 - HD		x
6	* Bảng thanh toán tiền thưởng	C04 - HD		x
7	Bảng thanh toán phụ cấp tháng	C05 - HD		x
8	* Giấy đi đường	C06 - HD		x
9	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C07 - HD		x

TT	Tên chứng từ	Số hiệu	Loại chứng từ	
			BB	HD
10	Hợp đồng giao khoán công việc, SP ngoài giờ	C08 - HD		x
11	* Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C09 - HD		x
12	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C10 - HD		x
13	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	C11 - HD		x
14	Bảng kê thanh toán công tác phí	C12 - HD		x
II	**Chỉ tiêu vật tư**			
1	Phiếu nhập kho	C20 - HD		x
2	Phiếu xuất kho	C21 - HD		x
3	Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ	C22 - HD		x
4	Biên bản kiểm kê vật tư, sản phẩm, hàng hóa	C23 - HD		x
5	* Phiếu kê mua hàng	C24 - HD		x
6	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, sản phẩm, hàng hóa	C25 - HD		x
III	**Chỉ tiêu tiền tệ**			
1	Phiếu thu	C30 - BB	x	
2	Phiếu chi	C31 - BB	x	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	C32 - HD		x
4	Giấy thanh toán tạm ứng	C33 - BB	x	
5	Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt (Dùng cho VNĐ)	C34 - HD		x
6	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho ngoại tệ, vàng bạc)	C35 - HD		x
7	Giấy đề nghị thanh toán	C37 - HD		x

TT	Tên chứng từ	Số hiệu	Loại chứng từ	
			BB	HD
8	Biên lai thu tiền	C38 - BB	x	
9	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C40a - HD		x
10	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C40b - HD		x
IV	**Chỉ tiêu tài sản cố định**			
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	C50 - BD		x
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	C51 - HD		x
3	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	C52 - HD		x
4	Biên bản kiểm kê TSCĐ	C53 - HD		x
5	* Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	C54 - HD		x
6	* Bảng tính hao mòn TSCĐ	C55a - HD		x
7	* Bảng tính khấu hao TSCĐ	C55b - HD		x
B	**Chứng từ ban hành theo quy định các văn bản pháp luật khác**			
1	Vé		x	
2	Giấy xác nhận hàng viện trợ không hoàn lại		x	
3	Giấy xác nhận tiền viện trợ không hoàn lại		x	
4	Bảng kê chứng từ gốc gửi nhà tài trợ			
5	Đề nghị ghi thu - ghi chi NS tiền hàng viện trợ			
6	Hóa đơn thuế GTGT		x	
7	Hóa đơn bán hàng thông thường		x	

TT	Tên chứng từ	Số hiệu	Loại chứng từ	
			BB	HD
8	Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ			
9	Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý			
10	Hóa đơn bán lẻ (sử dụng cho máy tính tiền)		x	
11	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH			
12	Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản			
13	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt		x	
14	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản chuyển tiền thư - điện cấp séc bảo chi		x	
15	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng			
16	Giấy nộp trả kinh phí bằng tiền mặt			
17	Giấy nộp trả kinh phí bằng chuyển khoản			
18	Bảng kê nộp séc			
19	Uỷ nhiệm thu		x	
20	Uỷ nhiệm chi		x	
21	Giấy rút vốn đầu tư kiêm lĩnh tiền mặt		x	
22	Giấy rút vốn đầu tư kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thư - điện cấp séc bảo chi		x	
23	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư			
24	Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng tiền mặt			

TT	Tên chứng từ	Số hiệu	Loại chứng từ	
			BB	HD
25	Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng chuyển khoản			
26	Giấy ghi thu - ghi chi vốn đầu tư			
27	Thông báo hạn mức vốn đầu tư		x	
28	Giấy chuyển trả hạn mức vốn đầu tư		x	
29	Giấy huỷ bỏ kiêm phục hồi hạn mức vốn đầu tư		x	
	………			

Ghi chú:

- BB: Mẫu bắt buộc
- HD: Mẫu hướng dẫn
- Những chứng từ kế toán có đánh dấu sao (*) là những chứng từ có sự thay đổi về nội dung.

III. TÀI KHOẢN KẾ TOÁN ÁP DỤNG CHO ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

1) Tài khoản và hệ thống tài khoản kế toán

Tài khoản kế toán là phương pháp kế toán dùng để phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian. Tài khoản kế toán phản ánh và kiểm soát thường xuyên, liên tục, có hệ thống tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng kinh phí NSNN, thu, chi hoạt động, kết quả hoạt động và các khoản khác ở các đơn vị hành chính sự nghiệp.

Tài khoản kế toán được mở cho từng đối tượng kế toán có nội dung kinh tế riêng biệt. Toàn bộ các tài khoản kế toán sử dụng trong đơn vị kế toán hình thành hệ thống tài khoản kế toán. Bộ Tài chính quy định thống nhất hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho tất cả các đơn vị hành chính sự

nghiệp trong cả nước. Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp do Bộ Tài chính quy định thống nhất về loại tài khoản, số lượng tài khoản, ký hiệu và nội dung ghi chép của từng tài khoản.

Hệ thống tài khoản kế toán hành chính sự nghiệp được xây dựng theo nguyên tắc dựa vào bản chất và nội dung hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp có vận dụng nguyên tắc phân loại và mã hóa của hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp và hệ thống tài khoản kế toán Nhà nước, nhằm:

+ Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quản lý và kiểm soát chi quỹ ngân sách Nhà nước, vốn, quỹ công, đồng thời thỏa mãn yêu cầu quản lý và sử dụng kinh phí của từng lĩnh vực, từng đơn vị hành chính sự nghiệp.

+ Phản ánh đầy đủ các hoạt động kinh tế - tài chính phát sinh của các đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc mọi loại hình, mọi lĩnh vực, phù hợp với mô hình tổ chức và tính chất hoạt động;

+ Đáp ứng yêu cầu xử lý thông tin bằng các phương tiện tính toán thủ công (hoặc bằng máy vi tính...) và thỏa mãn đầy đủ nhu cầu của đơn vị và của cơ quan quản lý Nhà nước.

Hệ thống tài khoản kế toán hành chính sự nghiệp gồm các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản và các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản.

Các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo các đối tượng kế toán cấu thành tài sản, nguồn hình thành tài sản và quá trình sử dụng tài sản tại đơn vị hành chính sự nghiệp. Nguyên tắc ghi sổ các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản được thực hiện theo phương pháp "ghi kép" nghĩa là khi ghi vào bên Nợ của một tài khoản thì đồng thời phải ghi vào bên Có của một hoặc nhiều tài khoản khác hoặc ngược lại.

Các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản phản ánh những tài sản hiện có ở đơn vị nhưng không thuộc quyền sở hữu của đơn vị (như tài sản thuê ngoài, nhận giữ hộ, nhận gia công, tạm giữ...), những chỉ tiêu kinh tế đã phản ánh ở các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản nhưng cần theo dõi để phục vụ cho yêu cầu quản lý, như: Giá trị công cụ, dụng cụ lâu bền đang sử dụng, nguyên tệ các loại, dự toán chi hoạt động được giao...

Nguyên tắc ghi sổ các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản theo phương pháp "ghi đơn" nghĩa là khi ghi vào một tài khoản thì không phải ghi đối ứng với các tài khoản khác.

2) Phân loại hệ thống tài khoản kế toán

Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp do Bộ Tài chính quy định gồm 7 loại, từ Loại 1 đến Loại 6 là các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản, Loại 0 là các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản.

- Tài khoản cấp I gồm 3 chữ số thập phân;
- Tài khoản cấp II gồm 4 chữ số thập phân (3 chữ số đầu thể hiện Tài khoản cấp I, chữ số thứ 4 thể hiện Tài khoản cấp II);
- Tài khoản cấp III gồm 5 chữ số thập phân (3 chữ số đầu thể hiện Tài khoản cấp I, chữ số thứ 4 thể hiện Tài khoản cấp II, chữ số thứ 5 thể hiện Tài khoản cấp III);
- Tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản được đánh số từ 001 đến 009.

3) Lựa chọn áp dụng hệ thống tài khoản

Các đơn vị hành chính sự nghiệp phải căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán ban hành tại Quyết định này để lựa chọn hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị. Đơn vị được bổ sung thêm các Tài khoản cấp II, cấp III, cấp IV (trừ các tài khoản kế toán mà Bộ Tài chính đã quy định trong hệ thống tài khoản kế toán) để phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị.

Trường hợp các đơn vị mở thêm tài khoản cấp I (các tài khoản 3 chữ số) ngoài hệ thống tài khoản kế toán do Bộ Tài chính quy định thì phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện.

4) Danh mục hệ thống tài khoản kế toán

STT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
		LOẠI 1: TIỀN VÀ VẬT TƯ		
1	**111**	**Tiền mặt**	Mọi đơn vị	
	1111	Tiền Việt Nam		
	1112	Ngoại tệ		
	1113	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý		
2	**112**	**Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc**	Mọi đơn vị	Chi tiết theo từng TK tại từng NH, KB
	1121	Tiền Việt Nam		
	1122	Ngoại tệ		
	1123	Vàng bạc, kim khí quý, đá quý		
3	**113**	**Tiền đang chuyển**	Mọi đơn vị	
4	**121**	**Đầu tư tài chính ngắn hạn**	Đơn vị có phát sinh	
	1211	Đầu tư chứng khoán ngắn hạn		
	1218	Đầu tư tài chính ngắn hạn khác		
5	**152**	**Nguyên liệu, vật liệu**	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý

STT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
6	**153**	**Công cụ, dụng cụ**	Mọi đơn vị	
7	**155**	**Sản phẩm, hàng hoá**	Đơn vị có hoạt động SX,KD	Chi tiết theo sản phẩm, hàng hoá
	1551	Sản phẩm		
	1552	Hàng hoá		
		LOẠI 2: TÀI SẢN CỐ ĐỊNH		
8	**211**	**Tài sản cố định hữu hình**	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	2111	Nhà cửa, vật kiến trúc		
	2112	Máy móc, thiết bị		
	2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn		
	2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý		
	2115	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm		
	2118	Tài sản cố định khác		
9	**213**	**Tài sản cố định vô hình**	Mọi đơn vị	
10	**214**	**Hao mòn tài sản cố định**	Mọi đơn vị	
	2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình		
	2142	Hao mòn TSCĐ vô hình		
11	**221**	**Đầu tư tài chính dài hạn**		
	2211	Đầu tư chứng khoán dài hạn		

STT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
	2212	Vốn góp		
	2218	Đầu tư tài chính ngắn hạn khác		
12	**241**	**Xây dựng cơ bản**		
	2411	Mua sắm tài sản cố định		
	2412	Xây dựng cơ bản		
	2413	Sửa chữa TSCĐ		
		LOẠI 3: THANH TOÁN		
13	**311**	**Các khoản phải thu**	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	3111	Phải thu của khách hàng		
	3113	Thuế GTGT được khấu trừ	Đơn vị được khấu trừ thuế GTGT	
	31131	*Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá, dịch vụ*		
	31132	*Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ*		
	3118	Phải thu khác		
14	**312**	**Tạm ứng**	Mọi đơn vị	Chi tiết từng đối tượng
15	**313**	**Cho vay**	Đơn vị có dự án tín dụng	Chi tiết từng đối tượng
	3131	Cho vay trong hạn		

STT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
	3132	Cho vay quá hạn		
	3133	Khoanh nợ cho vay		
16	**331**	**Các khoản phải trả**	Mọi đơn vị	Chi tiết từng đối tượng
	3311	Phải trả người cung cấp		
	3312	Phải trả nợ vay		
	3318	Phải trả khác		
17	**332**	**Các khoản phải nộp theo lương**	Mọi đơn vị	
	3321	Bảo hiểm xã hội		
	3322	Bảo hiểm y tế		
	3323	Kinh phí công đoàn		
18	**333**	**Các khoản phải nộp Nhà nước**		
	3331	Thuế GTGT phải nộp		
	33311	*Thuế GTGT đầu ra*		
	33312	*Thuế GTGT hàng nhập khẩu*		
	3334	Thuế TNDN		
	3337	Thuế khác		
	3338	Các khoản phải nộp khác		
19	**334**	**Phải trả công chức, viên chức**	Mọi đơn vị	
20	**335**	**Phải trả các đối tượng khác**		Chi tiết theo từng đối tượng

STT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
21	336	**Tạm ứng kinh phí**		
22	337	**Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau**		
	3371	Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho		
	3372	Giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành		
	3373	Giá trị khối lượng XDCB hoàn thành		
23	341	**Kinh phí cấp cho cấp dưới**	Các đơn vị cấp trên	Chi tiết cho từng đơn vị
24	342	**Thanh toán nội bộ**	Đơn vị có phát sinh	
		LOẠI 4: NGUỒN KINH PHÍ		
25	411	**Nguồn vốn kinh doanh**	Đơn vị có hoạt động SXKD	Chi tiết theo từng nguồn
26	412	**Chênh lệch đánh giá lại tài sản**	Đơn vị có phát sinh	
27	413	**Chênh lệch tỷ giá hối đoái**	Đơn vị có ngoại tệ	

STT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
28	421	**Chênh lệch thu, chi chưa xử lý**		
	4211	Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên		
	4212	Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh		
	4213	Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
	4218	Chênh lệch thu, chi hoạt động khác		
29	431	**Các quỹ**	Mọi đơn vị	
	4311	Quỹ khen thưởng		
	4312	Quỹ phúc lợi		
	4313	Quỹ ổn định thu nhập		
	4314	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		
30	441	**Nguồn kinh phí đầu tư XDCB**	Đơn vị có đầu tư XDCB dự án	
	4411	Nguồn kinh phí NSNN cấp		
	4413	Nguồn kinh phí viện trợ		
	4418	Nguồn khác		
31	461	**Nguồn kinh phí hoạt động**	Mọi đơn vị	

STT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
	4611	Năm trước		
	46111	*Nguồn kinh phí thường xuyên*		
	46112	*Nguồn kinh phí không thường xuyên*		
	4612	Năm nay		
	46121	*Nguồn kinh phí thường xuyên*		
	46122	*Nguồn kinh phí không thường xuyên*		
	4613	Năm sau		
	46131	*Nguồn kinh phí thường xuyên*		
	46132	*Nguồn kinh phí không thường xuyên*		
32	**462**	**Nguồn kinh phí dự án**	Đơn vị có dự án	
	4621	Nguồn kinh phí NSNN cấp		
	4622	Nguồn kinh phí viện trợ		
	4628	Nguồn khác		
33	**465**	**Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước**	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
34	**466**	**Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ**	Mọi đơn vị	
		LOẠI 5: CÁC KHOẢN THU		

STT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
35	511	**Các khoản thu**	Đơn vị có phát sinh	
	5111	Thu phí, lệ phí		
	5112	Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước		
36	521	**Thu chưa qua ngân sách**	Đơn vị có phát sinh	
	5211	Phí, lệ phí		
	5212	Tiền, hàng viện trợ		
37	531	**Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh**		
		LOẠI 6: CÁC KHOẢN CHI		
38	631	**Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh**	Đơn vị có hoạt động SXKD	Chi tiết theo HĐ SXKD
39	635	**Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước**	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
40	643	**Chi phí trả trước**	Đơn vị có phát sinh	
41	661	**Chi hoạt động**	Mọi đơn vị	
	6611	Năm trước		

STT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
	66111	*Chi thường xuyên*		
	66112	*Chi không thường xuyên*		
	6612	Năm nay		
	66121	*Chi thường xuyên*		
	66122	*Chi không thường xuyên*		
	6613	Năm sau		
	66131	*Chi thường xuyên*		
	66132	*Chi không thường xuyên*		
42	**662**	**Chi dự án**	Đơn vị có dự án	Chi tiết theo dự án
	6621	Chi quản lý dự án		
	6622	Chi thực hiện dự án		
		LOẠI 0: TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG		
1	**001**	**Tài sản thuê ngoài**		
2	**002**	**Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công**		
3	**004**	**Khoán chi hành chính**		
4	**005**	**Dụng cụ lâu bền đang sử dụng**		

STT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Phạm vi áp dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5
5	007	**Ngoại tệ các loại**		
6	008	**Dự toán chi hoạt động**		
	0081	Dự toán chi thường xuyên		
	0082	Dự toán chi không thường xuyên		
7	009	**Dự toán chi chương trình, dự án**		
	0091	Dự toán chi chương trình, dự án		
	0092	Dự toán chi đầu tư XDCB		

4. Sổ Kế toán và hình thức kế toán áp dụng cho đơn vị hành chính sự nghiệp

a) Sổ kế toán

Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian có liên quan đến đơn vị hành chính sự nghiệp.

Đối với các đơn vị kế toán cấp I và cấp II ngoài việc mở sổ kế toán theo dõi tài sản và sử dụng kinh phí trực tiếp của cấp mình còn phải mở sổ kế toán theo dõi việc cấp phát và quyết toán việc sử dụng kinh phí của các đơn vị trực thuộc (đơn vị kế toán cấp II và cấp III) để tổng hợp báo cáo quyết

toán với cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính đồng cấp.

b) Các loại sổ kế toán

- Sổ kế toán gồm: Sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết;

- Tùy theo hình thức kế toán đơn vị áp dụng, đơn vị phải mở đầy đủ các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và thực hiện đầy đủ, đúng các quy định của hình thức kế toán về nội dung, trình tự và phương pháp ghi chép đối với từng mẫu sổ kế toán.

- Sổ kế toán tổng hợp

+ Sổ Nhật ký:

Sổ Nhật ký dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian. Trường hợp cần thiết có thể kết hợp việc ghi chép theo trình tự thời gian với việc phân loại, hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh theo nội dung kinh tế.

Số liệu trên Sổ Nhật ký phản ánh tổng số các hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh trong một kỳ kế toán.

Sổ nhật ký có đầy đủ các nội dung sau:

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;
- Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

+ Sổ Cái:

Sổ Cái dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán). Số liệu trên Sổ Cái phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn kinh phí. Trên Sổ Cái có thể kết hợp việc ghi chép theo trình

tự thời gian phát sinh và nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

Sổ Cái phải phản ánh đầy đủ các nội dung sau:

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;
- Tóm tắt nội dung chủ yếu của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo từng nội dung kinh tế (ghi vào bên Nợ, bên Có các tài khoản).

+ Sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Sổ, thẻ kế toán chi tiết dùng để ghi chép chi tiết các đối tượng kế toán theo yêu cầu quản lý mà Sổ Cái chưa phản ánh được. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin chi tiết phục vụ cho việc quản lý trong nội bộ đơn vị và việc tính, lập các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán.

Sổ kế toán chi tiết có các nội dung sau:

- Tên sổ;
- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số ký hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;
- Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

- Các chỉ tiêu khác căn cứ vào yêu cầu quản lý và yêu cầu hạch toán của từng đối tượng kế toán riêng biệt mà mỗi mẫu sổ kế toán có những chỉ tiêu quản lý và kết cấu riêng.

c) Mở sổ kế toán

Đầu năm phải mở sổ kế toán cho năm ngân sách mới để tiếp nhận số dư từ sổ kế toán năm cũ chuyển sang và ghi ngay nghiệp vụ kinh tế, tài chính mới phát sinh thuộc năm ngân sách mới từ ngày 1/1.

- Đối với sổ kế toán tổng hợp: Đầu năm phải chuyển toàn bộ số dư của các tài khoản trên Sổ Nhật ký, Sổ Cái năm cũ sang sổ Nhật ký, Sổ Cái năm mới.

- Đối với sổ kế toán chi tiết:

+ Sổ kế toán chi tiết có thể sử dụng cho nhiều năm mỗi năm gạch một đường ngang sổ để bắt đầu theo dõi cho năm mới. Khi nào dùng hết sổ mới chuyển sang sổ kế toán chi tiết mới;

+ Đối với các sổ liên quan đến thu, chi ngân sách: Số liệu trên các sổ này không phải chuyển sang sổ mới mà để nguyên trên sổ năm cũ để hạch toán tiếp các nghiệp vụ kinh tế mới đang phát sinh trong thời gian chỉnh lý, quyết toán và theo dõi cho đến khi quyết toán năm trước được phê duyệt.

d) Ghi sổ kế toán

Việc ghi sổ kế toán nhất thiết phải căn cứ vào chứng từ kế toán hợp pháp và hợp lý. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp pháp chứng minh. Việc ghi sổ kế toán phải dùng bút mực, không dùng mực đỏ và bút chì để ghi sổ kế toán. Mực đỏ chỉ sử dụng để sửa chữa sổ khi cần thiết. Số và chữ viết phải rõ ràng, liên tục có hệ thống, khi ghi hết trang phải cộng số liệu của từng trang để mang số cộng trang sang đầu trang kế tiếp. Sổ kế toán không được viết tắt, không được ghi xen thêm vào phía trên hoặc phía dưới, không ghi chồng đè, không được bỏ cách dòng. Nếu còn

dòng thừa chưa ghi hết phải gạch bỏ chỗ thừa. Cấm tẩy xoá, cấm dùng chất hoá học để sửa chữa. Khi cần sửa chữa phải sử dụng các phương pháp sửa chữa theo quy định trong Luật Kế toán và chế độ kế toán này.

đ) Khoá sổ kế toán

- Cuối kỳ kế toán: (cuối quý và cuối năm) trước khi lập báo cáo tài chính, đơn vị phải khoá sổ kế toán. Riêng sổ quỹ tiền mặt phải khoá sổ vào cuối mỗi ngày. Ngoài ra phải khoá sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê đột xuất hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật

Khoá sổ kế toán là việc cộng sổ để tính ra tổng số phát sinh bên Nợ, bên Có và số dư cuối kỳ của từng tài khoản kế toán hoặc tổng số thu, chi, tồn quỹ, nhập, xuất, tồn kho...

- Trình tự khoá sổ kế toán

Bước 1: Kiểm tra, đối chiếu trước khi khoá sổ kế toán.

+ Cuối kỳ kế toán, sau khi đã phản ánh hết các chứng từ kế toán phát sinh trong kỳ vào sổ kế toán, tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên chứng từ kế toán với số liệu đã ghi sổ, giữa số liệu của các sổ kế toán có liên quan với nhau để đảm bảo sự khớp đúng giữa số liệu trên chứng từ kế toán với số liệu đã ghi sổ và giữa các sổ kế toán với nhau. Tiến hành cộng số phát sinh trên Sổ Cái và các sổ kế toán chi tiết.

+ Từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết lập Bảng tổng hợp chi tiết cho những tài khoản phải trên nhiều sổ hoặc nhiều trang sổ.

+ Tiến hành cộng tất cả các số phát sinh Nợ, cộng các số phát Có của tất cả các tài khoản trên Sổ Cái hoặc Nhật Ký - Sổ Cái xem có bằng nhau và bằng tổng số phát sinh ở Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ hoặc số tổng cộng ở cột số phát sinh trên. Nhật ký - Sổ cái. Sau đó tiến hành đối chiếu số liệu trên Sổ Cái với số liệu trên sổ kế toán chi tiết hoặc bảng tổng hợp chi tiết, giữa số liệu của kế toán với số liệu của thủ quỹ, thủ kho. Nếu đảm bảo sự khớp đúng sẽ tiến hành khoá sổ chính thức. Trường hợp có chênh lệch phải xác định nguyên nhân

và xử lý số chênh lệch cho đến khi khớp đúng.

Bước 2: Khoá sổ

+ Khi khoá sổ phải kẻ một đường ngang dưới dòng ghi nghiệp vụ cuối cùng của kỳ kế toán, cách dòng ghi nghiệp vụ cuối cùng nửa dòng. Sau đó ghi "Cộng số phát sinh trong tháng" đã cộng phía dưới dòng đã kẻ;

+ Ghi lại dòng "Tổng cộng số phát sinh lũy kế các tháng trước" (số lũy kế từ đầu quý, hoặc đầu năm đến cuối tháng trước) kế tiếp dòng "Cộng số phát sinh trong tháng";

+ Sau đó ghi dòng "Tổng cộng số phát sinh lũy kế từ đầu năm (hoặc đầu quý) tới cuối tháng này".

* Dòng số dư cuối kỳ tính như sau:

$$\text{Số dư Nợ cuối kỳ} = \text{Số dư Nợ đầu kỳ} + \text{Số phát sinh Nợ trong kỳ} - \text{Số phát sinh Có trong kỳ}$$

$$\text{Số dư Có cuối kỳ} = \text{Số dư Có đầu kỳ} + \text{Số phát sinh Có trong kỳ} - \text{Số phát sinh Nợ trong kỳ}$$

+ Sau khi tính được số dư của từng tài khoản, tài khoản nào dư Nợ thì ghi vào cột Nợ, tài khoản nào dư Có thì ghi vào cột Có

+ Kẻ 2 đường kẻ liền nhau ( ) dưới chân số dư cuối kỳ (cuối tháng, cuối quý hoặc cuối năm).

+ Riêng một số sổ chi tiết có kết cấu các cột phát sinh Nợ, phát sinh Có và số dư (hoặc nhập, xuất, còn lại hay thu, chi, tồn quỹ...) thì số liệu cột số dư (còn lại hay tồn) không ghi vào dòng tổng cộng phát sinh mà ghi vào dòng "Số dư cuối tháng" dưới dòng cộng phát sinh cuối tháng của cột số dư hoặc cột tồn quỹ, hay cột còn lại.

Sau khi khoá sổ kế toán, người ghi sổ phải ký dưới 2 đường kẻ, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán kiểm tra đảm bảo sự chính xác, cân đối sẽ ký xác nhận. Sau đó trình Thủ trưởng đơn vị kiểm tra và ký duyệt để chứng nhận tính pháp lý của số liệu khoá sổ kế toán.

e) Sửa chữa sổ kế toán.

- Khi phát hiện sổ kế toán ghi bằng tay có sai sót trong quá trình ghi sổ kế toán thì không được tẩy xoá làm mất dấu vết thông tin, số liệu ghi sai mà phải sửa chữa theo một trong các phương pháp sau:

+ Phương pháp cải chính:

Phương pháp này dùng để đính chính những sai sót bằng cách gạch một đường thẳng xoá bỏ chỗ ghi sai nhưng vẫn có thể nhìn rõ nội dung sai. Trên chỗ bị xoá bỏ ghi con số hoặc chữ đúng bằng mực ở phía trên và phải có chữ ký của kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế hoạch bên cạnh chỗ sửa.

Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp.

• Sai sót trong diễn giải, không liên quan đến quan hệ đối ứng của các tài khoản;

• Sai sót không ảnh hưởng đến số tiền tổng cộng.

+ Phương pháp ghi số âm (còn gọi phương pháp ghi đỏ):

Phương pháp này dùng để điều chỉnh những sai sót bằng cách: Ghi lại bằng mực đỏ hoặc ghi trong ngoặc đơn bút toán đã ghi sai để huỷ bút toán đã ghi sai. Ghi lại bút toán đúng bằng mực thường để thay thế.

Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp.

• Sai về quan hệ đối ứng giữa các khoản do định khoản sai đã ghi sổ kết toán mà không thể sửa chữa lại bằng phương pháp cải chính;

• Phát hiện ra sai sót sau khi đã phát hành báo cáo tài chính.

• Sai sót trong đó bút toán ở tài khoản đã ghi số tiền nhiều lần hoặc con số ghi sai lớn hơn con số ghi đúng.

Khi dùng phương pháp ghi số âm để đính chính chỗ sai thì phải lập một "Chứng từ ghi sổ đính chính" do kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) ký xác nhận.

+ Phương pháp ghi bổ sung

Phương pháp này áp dụng cho trường hợp ghi đúng về quan hệ đối ứng tài khoản nhưng số tiền ghi số sổ ít hơn số tiền trên chứng từ hoặc là bỏ sót không cộng đủ số tiền ghi trên chứng từ. Sửa chữa theo phương pháp này phải lập "Chứng từ ghi bổ sung" để ghi bổ sung bằng mục thường số tiền chênh lệch còn thiếu so với chứng từ.

- Sửa chữa trong trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính:

+ Trường hợp phát hiện sai sót trước khi báo cáo tài chính năm được nộp cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đó trên máy vi tính;

+ Trường hợp phát hiện sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót trên máy vi tính và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót;

+ Các trường hợp sửa chữa khi ghi sổ kế toán bằng máy vi tính đều được thực hiện theo phương pháp ghi số âm hoặc phương pháp ghi bổ sung.

- Khi báo cáo quyết toán năm được duyệt hoặc khi công việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán kết thúc và đã có ý kiến kết luận chính thức, nếu có quyết định phải sửa chữa lại số liệu trên báo cáo tài chính liên quan đến số liệu đã ghi sổ kế toán thì đơn vị phải sửa lại sổ kế toán và sổ dư của những tài khoản kế toán có liên quan theo phương pháp quy định. Việc sửa chữa được thực hiện trực tiếp trên sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót. Đồng thời phải ghi chú vào trang cuối (dòng cuối) của sổ kế toán năm trước có sai sót (nếu phát hiện sai sót sau khi đã phát hành báo cáo tài chính) để tiện đối chiếu, kiểm tra.

g) Hình thức kế toán

- *Hình thức kế toán Nhật ký chung*

+ Nguyên tắc đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung là tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều được ghi vào sổ Nhật ký mà trọng tâm là sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian phát sinh và nội dung nghiệp vụ kinh tế đó. Sau đó lấy số liệu trên sổ Nhật ký để ghi vào Sổ Cái theo từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

+ Các loại sổ của hình thức kế toán Nhật ký chung

- Nhật ký chung
- Sổ Cái
- Các sổ thẻ kế toán chi tiết

+ Nội dung và trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán Nhật ký chung

• Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra nghiệp vụ kinh tế để ghi vào Sổ Nhật ký chung. Hàng ngày căn cứ vào các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh hoặc tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh cùng loại đã ghi vào Sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi vào sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ kinh tế được ghi vào các Sổ, thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

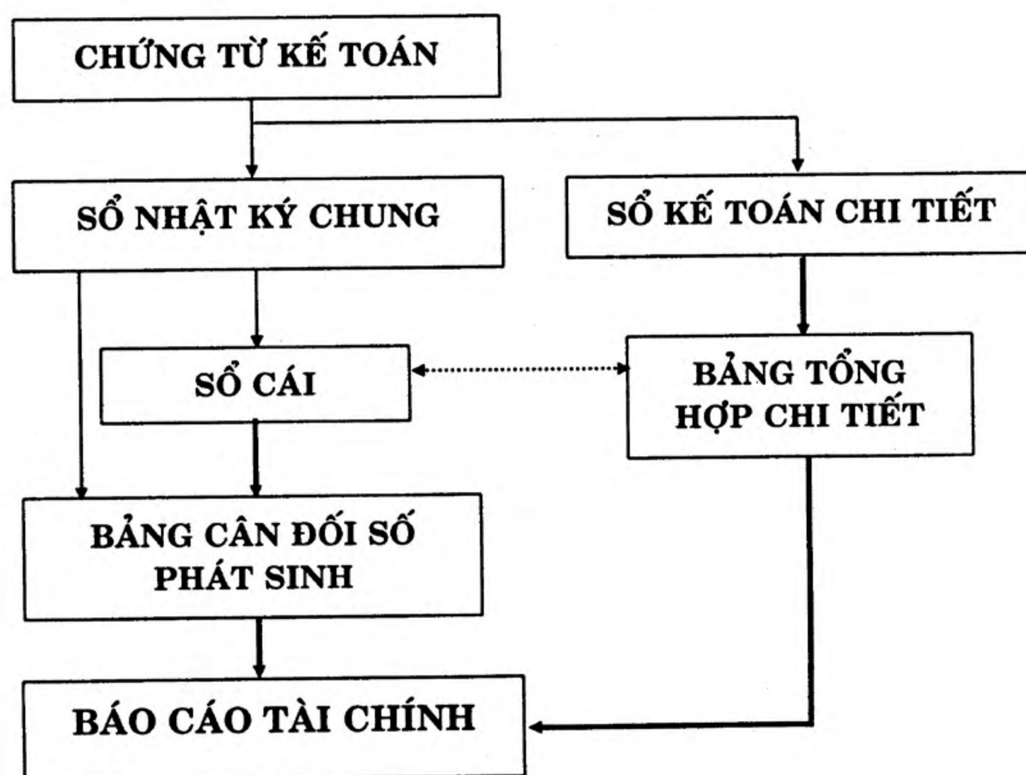
• Cuối tháng (cuối quý, cuối năm) khoá Sổ Cái và các Sổ, thẻ kế toán chi tiết. Từ các Sổ thẻ kế toán chi tiết lập "Bảng tổng hợp chi tiết" cho từng tài khoản. Số liệu trên Bảng tổng hợp chi tiết được đối chiếu với số liệu khoá sổ trên Sổ Cái nếu đảm bảo khớp đúng thì số liệu khoá sổ trên Sổ Cái được sử dụng để lập "Bảng Cân Đối số phát sinh" và lập báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc "Tổng số phát sinh Nợ" và "Tổng số phát sinh Có" trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng "Tổng số phát sinh Nợ" và "Tổng số phát sinh Có" trên Nhật ký khung cùng kỳ.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký chung được thể hiện trên Sơ đồ số 01.

Sơ đồ số 01

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán nhật ký chung



+ Ghi hàng ngày

+ Ghi cuối tháng

+ Đối chiếu số liệu cuối tháng

- Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

+ Nguyên tắc, đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật Ký - Sổ Cái là: Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được ghi chép kết hợp theo trình tự thời gian và được phân loại, hệ thống hóa theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng 1 quyển sổ Kế toán Tổng hợp là Sổ Nhật ký - Sổ Cái và trong cùng một quá trình ghi chép.

Căn cứ để ghi vào sổ Nhật ký - Sổ Cái là các chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

- Các loại sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

Hình thức kế toán Sổ Nhật ký - Sổ Cái gồm có các loại sổ kế toán chủ yếu sau:

- Sổ Nhật ký - Sổ Cái
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

+ Nội dung và trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

• Hàng ngày kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán (hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) đã được kiểm tra, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái. Số liệu của mỗi chứng từ hoặc Bảng tổng hợp chứng từ cùng loại (Phiếu thu, Phiếu chi, Phiếu xuất, Phiếu nhập,...) phát sinh nhiều lần trong một ngày.

Chứng từ kế toán và Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại sau khi được dùng để ghi Sổ Nhật ký - Sổ Cái, được dùng để ghi vào Sổ hoặc Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

• Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ kế toán phát sinh trong tháng vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái và các sổ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng số liệu của cột số phát sinh ở phần Nhật ký và cột Nợ, cột Có của từng tài khoản ở phần Sổ Cái để ghi vào dòng cộng phát sinh cuối tháng. Căn cứ vào số phát sinh lũy kế từ đầu quý đến cuối tháng này. Căn cứ vào số dư đầu tháng (đầu quý) và số phát sinh trong tháng kế toán tính ra số dư cuối tháng (cuối quý) của từng tài khoản trên Nhật ký - Sổ Cái.

Khi kiểm tra, đối chiếu số cộng cuối tháng (cuối quý) trong Sổ Nhật ký - Sổ Cái phải đảm bảo các yêu cầu sau:

Tổng số tiền của cột "phát sinh" ở phần Nhật ký	=	Tổng số phát sinh Nợ của tất cả các tài khoản	=	Tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản

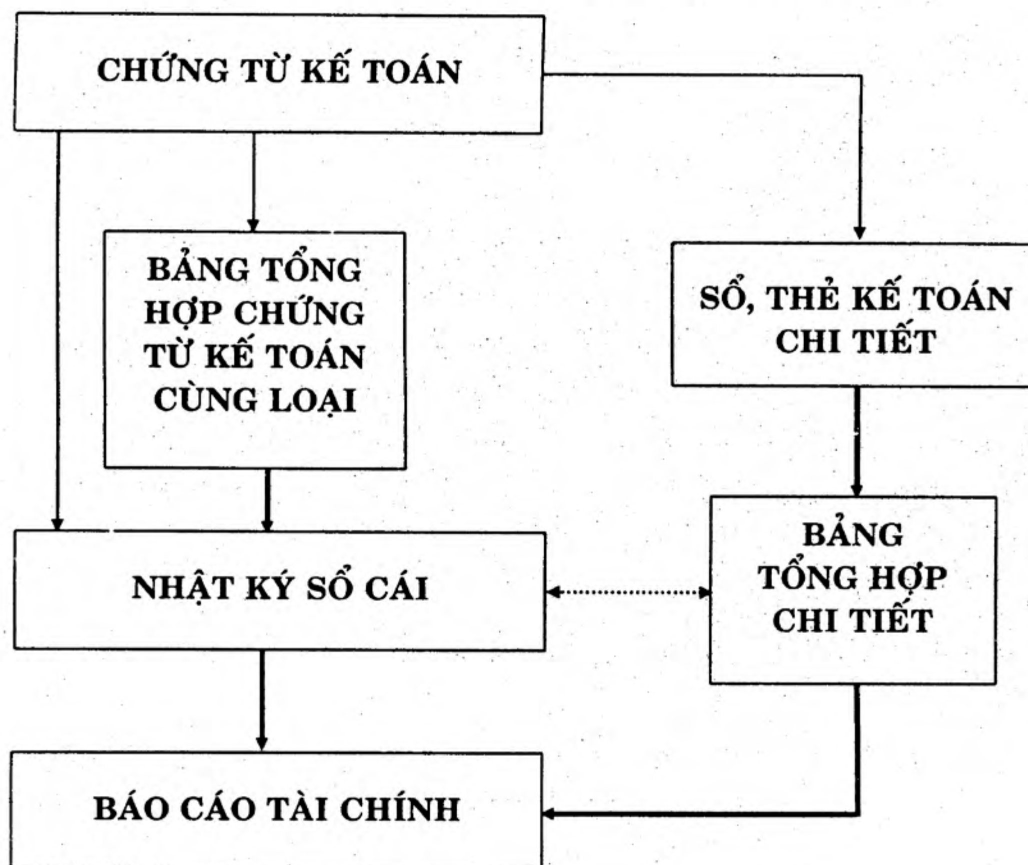
Tổng số dư Nợ các Tài khoản = Tổng số dư Có các Tài khoản

- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết cũng phải được khóa sổ để cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng. Căn cứ vào số liệu khoá sổ của các đối tượng chi tiết lập "Bảng tổng hợp chi tiết" cho từng tài khoản. Số liệu trên "Bảng tổng hợp chi tiết" được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và Số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái.

- Số liệu trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái, trên sổ, thẻ kế toán chi tiết và "Bảng tổng hợp chi tiết" sau khi khóa sổ được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp, đúng sẽ được sử dụng để lập Bảng cân đối tài khoản và các báo cáo tài chính khác.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký - Sổ Cái, được thể hiện trên sơ đồ số 02.

Sơ đồ số 02
Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái



Ghi hàng ngày
Ghi cuối tháng
Đối chiếu số liệu cuối tháng

- Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

+ Nguyên tắc đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ là việc ghi sổ kế toán tổng hợp được căn cứ trực tiếp từ "Chứng từ ghi sổ ". Chứng từ ghi sổ là một loại chứng từ tổng hợp dùng để phân loại, hệ thống hóa và xác định nội dung ghi Nợ, ghi Có của nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh.

Việc ghi sổ kế toán dựa trên cơ sở Chứng từ ghi sổ sẽ được tách biệt thành hai quá trình riêng biệt:

+ Các loại sổ kế toán:

- Chứng từ ghi sổ;
- Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ;
- Sổ Cái;
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

+ Nội dung và trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

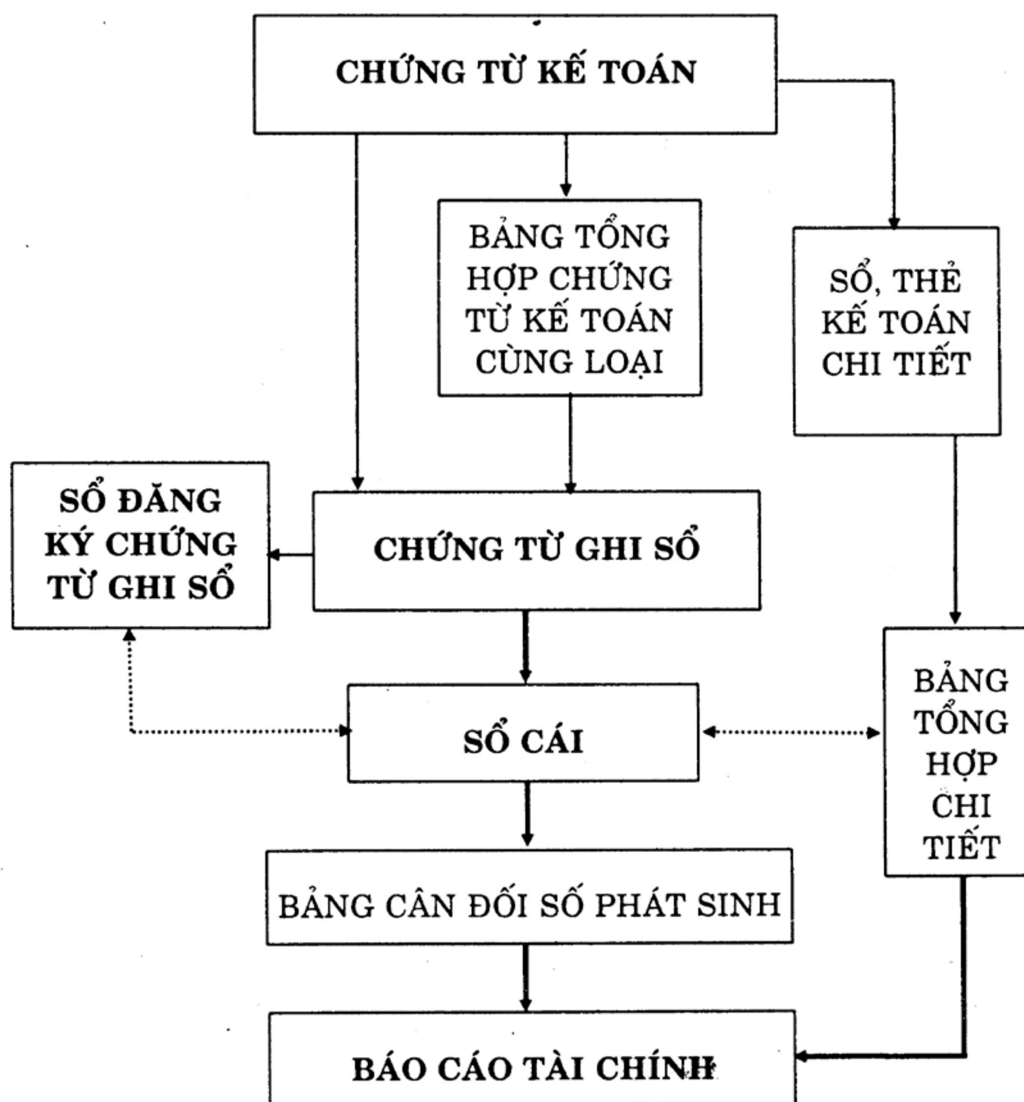
- Hàng ngày hoặc định kỳ, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra để lập Chứng từ ghi sổ. Đối với nghiệp vụ kinh tế phát sinh thường xuyên, có nội dung kinh tế giống nhau, chứng từ kế toán sau khi được kiểm tra được sử dụng để lập "Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại". Từ số liệu cộng trên Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại để lập chứng từ ghi sổ. Chứng từ ghi sổ sau khi lập xong chuyển đến kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán hoặc người được kế toán trưởng ủy quyền ký duyệt sau đó chuyển cho bộ phận kế toán tổng hợp vào Sổ "Đăng ký Chứng từ ghi sổ" và ghi vào sổ Cái.
- Cuối tháng sau khi đã ghi hết Chứng từ ghi sổ lập trong tháng vào Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ và Sổ Cái, kế toán tiến hành khóa Sổ Cái để tính ra số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng tài khoản. Sổ Cái tính tổng số tiền các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng. Căn cứ vào Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ và Sổ Cái để lập Bảng Cân đối số phát sinh. Sau khi kiểm tra, đối chiếu khớp, đúng các số liệu thì Bảng Cân số phát sinh được sử dụng để lập Bảng Cân đối tài khoản báo cáo tài chính khác.

Các sổ thẻ kế toán chi tiết: Các chứng từ kế toán hoặc các chứng từ kế toán kèm theo Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại được sử dụng để ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi

tiết theo yêu cầu của từng tài khoản. Cuối tháng các sổ, thẻ kế toán chi tiết, lấy kết quả khoá sổ lập "Bảng tổng hợp chi tiết" theo từng tài khoản tổng hợp để đối chiếu số liệu với từng tài khoản trên Sổ Cái. Sau khi kiểm tra, đối chiếu khớp đúng các số liệu nói trên, "Bảng tổng hợp chi tiết" của các tài khoản được sử dụng để lập các báo cáo tài chính.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Chứng từ ghi sổ thể hiện trên Sơ đồ số 03.

Sơ đồ số 03
Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ



→ Ghi hàng ngày
→ Ghi cuối tháng
↔ Đối chiếu số liệu cuối tháng

- Hình thức kế toán trên máy vi tính

+ Nguyên tắc đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán trên máy vi tính:

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán trên máy vi tính là công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Có nhiều chương trình phần mềm kế toán khác nhau về tính năng kỹ thuật và tiêu chuẩn, điều kiện áp dụng. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong bốn hoặc kết hợp các hình thức kế toán quy định trên đây. Phần mềm kế toán không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán, nhưng phải in được đầy đủ mẫu sổ kế toán và báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định.

+ Các loại sổ của hình thức kế toán trên máy vi tính:

Phần mềm kế toán được thiết kế theo hình thức kế toán nào sẽ có các loại sổ của hình thức kế toán đó nhưng không hoàn toàn giống sổ kế toán ghi bằng tay.

+ Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính:

• Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán (hoặc Bảng tổng hợp chúng từ kế toán cùng loại) đã được kiểm tra, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có, để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán.

Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái...) và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

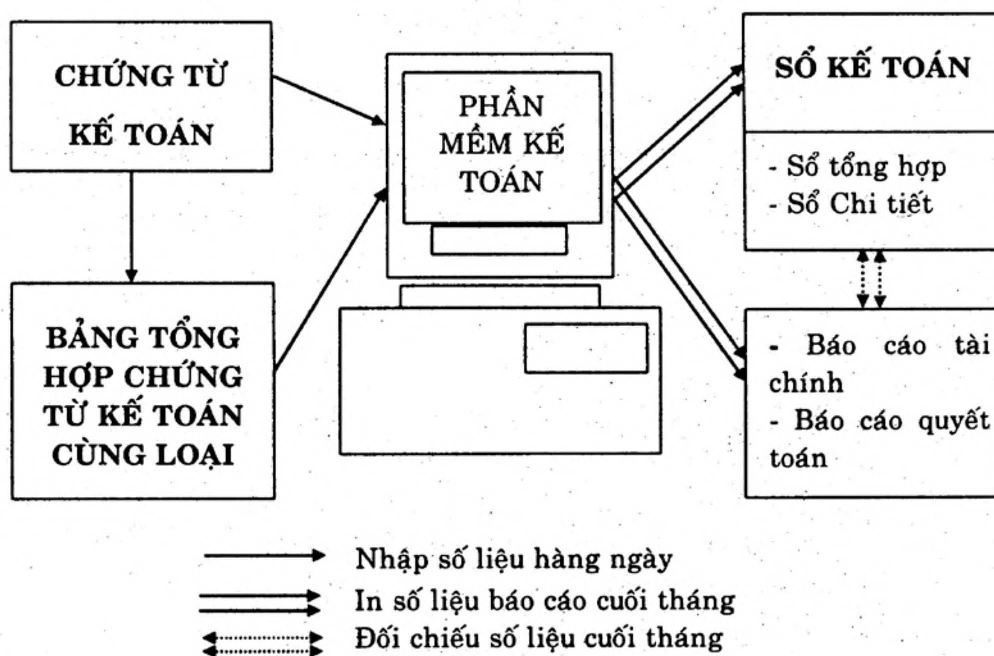
• Cuối tháng (hoặc bất kỳ vào thời điểm nào), kế toán thực hiện các thao tác khóa sổ và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác, trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ.

Cuối tháng, cuối năm sổ kế toán được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định

về sổ kế toán.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính được thể hiện trên Sơ đồ số 04.

Sơ đồ số 04
Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính



DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN

Danh mục sổ kế toán áp dụng cho đơn vị kế toán cấp III (cấp cơ sở)

STT	Tên sổ	Ký hiệu mẫu sổ
1	2	3
1	Nhật ký - Sổ Cái	S01 - H
2	Chứng từ ghi sổ	S02a - H
3	Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ	S02b - H
4	Sổ Cái (dùng cho hình thức Chứng từ ghi sổ)	S02c - H
5	Sổ Nhật ký chung	S03a - H
6	Sổ Cái (dùng cho hình thức Nhật ký chung)	S03b - H
7	Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại	S04 - H
8	Sổ quỹ tiền mặt	S11 - H
9	Sổ tiền gửi	S12 - H
10	Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi ngoại tệ	S13 - H
11	Sổ kho	S21- H
12	Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S22 - H
13	Bảng tổng hợp chi tiết VL, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S23 - H
14	Sổ tài sản cố định	S31 - H
15	Sổ theo dõi tài sản cố định và dụng cụ tại nơi sử dụng	S32 - H
16	Tổng hợp theo dõi nguồn kinh phí	S41 - H
17	Sổ chi tiết các tài khoản	S42 - H
18	Sổ theo dõi cho vay	S43 - H
19	Sổ theo dõi nguồn kinh phí ngân sách cấp	S44 - H

S TT	Tên sổ	Ký hiệu mẫu sổ
1	2	3
20	Sổ theo dõi nguồn kinh phí ngoài ngân sách	S45 - H
21	Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán	S46 - H
22	Sổ chi tiết doanh thu	S51 - H
23	Sổ chi tiết các khoản thu	S52 - H
24	Sổ chi tiết thuế GTGT	S53a - H
24	Sổ chi tiết thuế GTGT	S53b - H
25	Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại	S54 - H
26	Sổ chi tiết chi hoạt động	S61 - H
27	Sổ chi tiết chi dự án	S62 - H
28	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh	S63 - H
29	Sổ theo dõi kinh phí cấp cho cấp dưới	S71 - H
30	Sổ theo dõi chi phí trả trước	S64 - H
31	Sổ theo dõi thực hiện khoán chi hành chính	S72 - H
32	Sổ theo dõi sử dụng kinh phí tiết kiệm chi	S73 - H
33	Sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của Kho bạc	S74 - H

Danh mục sổ kế toán áp dụng cho đơn vị kế toán cấp I, cấp II (cấp trên)

Sổ tổng hợp quyết toán ngân sách và các nguồn vốn khác S 04-CT-H

5. Tổ chức bộ máy kế toán hành chính - sự nghiệp

Mỗi đơn vị hành chính sự nghiệp được tổ chức một bộ máy kế toán độc lập, bao gồm Kế toán Trưởng (hoặc người phụ trách kế toán) và các nhân viên làm công tác kế toán chuyên trách.

Tùy theo quy mô, đặc điểm hoạt động và điều kiện cụ thể của từng đơn vị để bố trí số lượng người có trình độ chuyên môn nghiệp vụ đảm nhận các phần việc kế toán cho phù hợp. Có thể bố trí mỗi kế toán viên đảm nhận một số phần hành kế toán nhất định cho phù hợp với điều kiện của đơn vị và khả năng của từng kế toán viên. Kế toán trưởng thực hiện vai trò phụ trách chung và điều phối, quản lý toàn bộ công việc kế toán của đơn vị.

Khi phân công công việc cho các nhân viên trong bộ máy kế toán phải đảm bảo tuân theo các quy định sau:

- Cán bộ kế toán không được kiêm nhiệm làm thủ kho, thủ quỹ và các công việc nắm giữ các vật chất khác của đơn vị.

- Không bố trí một nhân viên kế toán đảm nhận các phần việc kế toán có liên quan với nhau có thể dẫn đến tình trạng lợi dụng, tham ô.

- Không được bố trí những người thân trong gia đình (bố, mẹ, vợ, con, chồng, anh chị em ruột) một người làm Thủ trưởng, một người làm Kế toán trưởng hoặc một người làm Kế toán trưởng, một người làm Kế toán viên hoặc người làm kế toán vốn bằng tiền, một người làm thủ quỹ tại đơn vị.

- Kế toán trưởng thực hiện chỉ đạo và kiểm soát toàn bộ công tác kế toán của đơn vị, không trực tiếp thực hiện các phần việc kế toán cụ thể. đối với các đơn vị kế toán có ít người thì kế toán trưởng có thể kiêm nhiệm một số công việc như tổng hợp số liệu, lập báo biểu thống kê.

CHƯƠNG 2

KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN VÀ CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH Ở ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

2. KẾ TOÁN TIỀN MẶT, TIỀN GỬI NGÂN HÀNG, KHO BẠC

2.1. Kế toán tiền mặt

2.1.1. Nguyên tắc kế toán tiền mặt

(1) Kế toán quỹ tiền mặt phải phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác số hiện có, tình hình biến động các loại tiền phát sinh trong quá trình hoạt động của đơn vị, luôn đảm bảo khớp đúng giữa giá trị ghi trên sổ kế toán và sổ quỹ. Mọi chênh lệch phát sinh phải xác định nguyên nhân, báo cáo lãnh đạo, kiến nghị biện pháp xử lý chênh lệch.

(2) Kế toán tiền mặt phải chấp hành nghiêm chỉnh các qui định trong chế độ quản lý lưu thông tiền tệ hiện hành và các quy định về thủ tục thu, chi, nhập quỹ, xuất quỹ, kiểm soát trước quỹ, gửi quỹ và kiểm kê quỹ của Nhà nước.

2.1.2. Chứng từ kế toán sử dụng:

Kế toán tiền mặt ở các đơn vị Hành chính sự nghiệp sử dụng các chứng từ sau:

- Phiếu thu
- Phiếu chi
- Giấy đề nghị tạm ứng
- Giấy thanh toán tạm ứng
- Biên lai thu tiền
- Giấy rút dự toán kinh phí kiêm lĩnh tiền mặt
- Bảng kê vàng bạc, đá quý
- Biên bản kiểm kê quỹ

2.1.3. Tài khoản sử dụng

Để kế toán tiền mặt, kế toán sử dụng TK 111 "Tiền mặt".

Tài khoản 111 dùng để phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt của đơn vị, bao gồm tiền Việt Nam (kể cả ngân phiếu), ngoại tệ, và các chứng chỉ có giá.

Tài khoản 111 "Tiền mặt" có 3 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1111 "Tiền Việt Nam":* Phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền Việt Nam.
- *Tài khoản 1112 "Ngoại tệ":* Phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ ngoại tệ (theo đồng Việt Nam).
- *Tài khoản 1113 "Vàng bạc, kim khí quý, đá quý":* Phản ánh giá trị vàng bạc, kim khí quý, đá quý nhập, xuất, tồn quỹ.

2.1.4. Phương pháp kế toán tiền mặt

(1) Khi rút tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc về quỹ tiền mặt của đơn vị, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (TK cấp 2 phù hợp)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (TK cấp 2 phù hợp).

(2) Khi nhận các khoản kinh phí bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

Nếu rút dự toán chi hoạt động, dự toán chi chương trình, dự án, đồng thời ghi: Có TK 008 "Dự toán chi hoạt động", TK 009 "Dự toán chi chương trình, dự án" (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản)

(3) Khi thu phí, lệ phí và các khoản thu khác bằng tiền

mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 511- Các khoản thu.

(4) Khi thu được các khoản phải thu của khách hàng và các đối tượng khác bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 311- Các khoản phải thu (3111, 3118).

(5) Khi được NSNN hoàn lại thuế GTGT đầu vào bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 311- Các khoản phải thu (3113 - Thuế GTGT được khấu trừ).

(6) Khi thu hồi các khoản tạm ứng hoặc khi được Kho bạc cho tạm ứng kinh phí bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 312 - Tạm ứng (Thu hồi tạm ứng)

Có TK 336 - Tạm ứng kinh phí (Nếu tạm ứng kinh phí của Kho bạc).

(7) Khi thu hồi các khoản nợ phải thu nội bộ bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

(8) Số thừa quỹ phát hiện khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 331 - Các khoản phải trả (3318- Phải trả khác).

(9) Khi thu được lãi cho vay, lãi tín phiếu, trái phiếu... (Trừ lãi thu được về cho vay vốn của đơn vị thực hiện dự án tín dụng) bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

(10) Khi chi tiền mặt mua vật liệu, dụng cụ để dùng cho

hoạt động hành chính sự nghiệp, dự án, thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước, hoặc để đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Có TK 111- Tiền mặt (TK cấp 2 phù hợp).

(11) Khi chi tiền mặt mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ để dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, thì giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ phản ánh theo giá mua chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 155 (Nếu qua nhập kho)

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Nếu vật liệu, dụng cụ dùng ngay cho hoạt động sản xuất, kinh doanh)

Nợ các TK 211, 213 (Nếu mua TSCĐ đưa vào sử dụng ngay)

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (3113 - Thuế GTGT được khấu trừ)

Có TK 111- Tiền mặt (Tổng giá thanh toán).

(12) Ở đơn vị chi tiền mặt mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ TSCĐ dùng đồng thời cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT và cho hoạt động thường xuyên hoặc dự án của đơn vị nhưng không tách riêng được thuế GTGT đầu vào, thì vật tư, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ mua vào phản ánh theo giá mua chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 155, 211, 631 (Giá chưa có thuế)

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (3113- Thuế GTGT được khấu trừ)

Có TK 111- Tiền mặt (Tổng giá thanh toán).

(13) Khi chi tiền mặt để mua TSCĐ về đưa ngay vào sử dụng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, dự án, thực hiện

đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ các TK 211 , 213

Có TK 111- Tiền mặt.

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 431 - Các quỹ (Nếu TSCĐ mua bằng các quỹ)

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí hoạt động)

Nợ TK 662- Chi dự án (Nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí dự án)

Nợ TK 635- Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước (Nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(14) Khi chi các khoản đầu tư XDCB, chi hoạt động, chi dự án, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở đang

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 662- Chi dự án

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Nợ TK 635- Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (3113 - Thuế GTGT được khấu trừ) (Nếu có)

Có TK 111- Tiền mặt.

(15) Khi thanh toán các khoản nợ phải trả, các khoản nợ vay hoặc chi trả tiền lương hoặc chi trả cho đối tượng khác và các khoản phải trả khác bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311, 3312, 3318)

Nợ TK 334- Phải trả công chức, viên chức

Nợ TK 335- Phải trả các đối tượng khác

Có TK 111- Tiền mặt.

(16) Chi tạm ứng bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 312- Tạm ứng

Có TK 111- Tiền mặt.

(17) Cấp kinh phí cho cấp dưới bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết loại kinh phí)

Có TK 111- Tiền mặt.

(18) Chi hộ cấp trên hoặc cấp dưới bằng tiền mặt các khoản vãng lai nội bộ, ghi:

Nợ TK 342- Thanh toán nội bộ

Có TK 111- Tiền mặt.

(19). Nộp các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác bằng tiền mặt vào Ngân sách Nhà nước, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước

Có TK 111- Tiền mặt.

(20) Nộp BHXH, mua thẻ bảo hiểm y tế, nộp kinh phí công đoàn bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323)

Có TK 111- Tiền mặt (1111 - Tiền Việt Nam).

(21) Chi các quỹ bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ

Có TK 111- Tiền mặt (111 - Tiền Việt Nam).

(22) Số thiếu hụt quỹ phát hiện khi kiểm kê, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118- Phải thu khác)

Có TK 111 - Tiền mặt.

(23) Các đơn vị thực hiện dự án tín dụng, căn cứ hợp đồng vay và khế ước vay, khi đơn vị xuất tiền cho vay ghi:

Nợ TK 313 - Cho vay (3131 - Cho vay trong hạn) (Chi tiết từng đối tượng nhận vay)

Có TK 111- Tiền mặt.

Số tiền lãi về cho vay thu được bằng tiền mặt của đơn vị

thực hiện dự án tín dụng, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác).

(24) Thu tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ bằng tiền mặt nhập quỹ:

- Nếu bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, kế toán phản ánh doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ theo giá bán chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (Tổng giá thanh toán)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Giá bán chưa có thuế GTGT)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33311- Thuế GTGT đầu ra).

- Nếu bán sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, kế toán phản ánh doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ là tổng giá thanh toán, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (Tổng giá thanh toán)

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

(25) Khi đơn vị vay tiền về nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 331 - Các khoản phải trả (3312 - Phải trả nợ vay).

(26) Nhận vốn góp kinh doanh của công chức, viên chức bằng tiền mặt ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(27) Đối với đơn vị thực hiện dự án tín dụng tiếp nhận viện trợ không hoàn lại để cho vay, khi thu hồi các khoản tiền cho vay (Nợ gốc) bằng tiền mặt của các đối tượng vay, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 313- Cho vay (3131- Cho vay trong hạn).

(28) Thu hồi số kinh phí cấp dưới chi không hết nộp lên bằng tiền mặt, kế toán đơn vị cấp trên, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có TK 341- Kinh phí cấp cho cấp dưới.

(29) Khi được viện trợ không hoàn lại bằng tiền mặt nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt.

Có TK 521- Thu chưa qua ngân sách (Nếu chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách khi nhận viện trợ), hoặc

Có các TK 461, 462, 465, 441 (Nếu có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách khi nhận viện trợ)

2.2. Kế toán tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

2.2.1. Nguyên tắc kế toán tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

(1) Kế toán phải tổ chức thực hiện việc theo dõi riêng từng loại tiền gửi (tiền gửi về kinh phí hoạt động, kinh phí dự án, tiền gửi vốn đầu tư XDCB và các loại tiền gửi khác theo từng Ngân hàng, Kho bạc). Định kỳ phải kiểm tra, đối chiếu nhằm đảm bảo số liệu gửi vào, lấy ra và tồn cuối kỳ khớp đúng với số liệu của Ngân hàng, Kho bạc quản lý. Nếu có chênh lệch phải báo ngay cho Ngân hàng, Kho bạc để xác nhận và điều chỉnh kịp thời.

(2) Kế toán tiền gửi phải chấp hành nghiêm chỉnh chế độ quản lý, lưu thông tiền tệ và những quy định có liên quan đến Luật Ngân sách hiện hành của Nhà nước.

2.2.2. Chứng từ kế toán sử dụng

Kế toán tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc sử dụng các chứng từ chủ yếu sau:

- Giấy nộp tiền vào tài khoản (Mẫu C4-12/KB)
- Bảng kê nộp séc (Mẫu C4-13/KB)

- Uỷ nhiệm thu (Mẫu C4-14/KB)
- Uỷ nhiệm chi (Mẫu C4-15/KB)
- Giấy báo Nợ và báo Có
- Bảng kê của Ngân hàng hoặc Kho bạc

2.2.3. Tài khoản sử dụng

Để kế toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc, kế toán sử dụng TK 112 "Tiền gửi Ngân hàng, kho bạc".

Tài khoản 112 phản ánh số hiện có, tình hình biến động tất cả các loại tiền của đơn vị gửi tại Ngân hàng, Kho bạc (Bao gồm tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý).

TK 112 "Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc" có 3 tài khoản cấp 2:

- *TK 1121 "Tiền Việt Nam":* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các khoản tiền Việt Nam của đơn vị gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.
- *TK 1122 "Ngoại tệ":* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị của các loại ngoại tệ đang gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.
- *TK 1123 "Vàng bạc, đá quý":* Phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị vàng bạc, kim khí quý, đá quý của đơn vị gửi tại Ngân hàng, Kho bạc.

2.2.4. Phương pháp kế toán tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

(1) Khi nộp tiền mặt gửi vào Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 111- Tiền mặt.

(2) Khi nhận kinh phí hoạt động, kinh phí dự án, kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước, nguồn vốn kinh doanh và kinh phí đầu tư XDCB bằng chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động
Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án
Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước
Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(3) Khi thu được các khoản phí, lệ phí và các khoản thu khác bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc
Có TK 511- Các khoản thu.

(4) Khi thu được các khoản nợ phải thu của khách hàng và các đối tượng khác bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc
Có TK 311 - Các khoản phải thu.

(5) Khi được NSNN hoàn lại thuế GTGT đầu vào bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc
Có TK 311 - Các khoản phải thu (3113 - Thuế GTGT được khấu trừ).

(6) Khi thu hồi các khoản nợ phải thu nội bộ bằng tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc
Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

(7) Khi thu được lãi cho vay (Trừ lãi thu được về cho vay vốn của đơn vị thực hiện dự án tín dụng), lãi tín phiếu, trái phiếu bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc
Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

(8) Thu bằng tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc do bán sản phẩm, hàng hóa cung cấp dịch vụ:

- Nếu bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thì doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ là giá bán chưa có

thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tổng giá thanh toán)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (33311- Thuế GTGT đầu ra).

- Nếu bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, kế toán phản ánh doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ là tổng giá thanh toán, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tổng giá thanh toán)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

(9) Khi thu hồi các khoản tiền cho vay (Nợ gốc) bằng tiền gửi của các đối tượng vay (ở đơn vị thực hiện dự án tín dụng) trong các trường hợp trong hạn, quá hạn và khoanh nợ, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 313 - Cho vay (3131, 3132, 3133).

(10) Khi được viện trợ không hoàn lại bằng tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 521 - Thu chưa qua ngân sách (Nếu chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách khi nhận viện trợ), hoặc

Có các TK 461, 462, 441 (Tuỳ theo mục đích viện trợ) (Nếu có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi nhận viện trợ).

(11) Khi nhận được giấy báo Có của Ngân hàng, Kho bạc về các khoản tiền đang chuyển đã vào tài khoản của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc
    Có TK 113 - Tiền đang chuyển.

(12) Khi thu hồi số kinh phí cấp dưới chi không hết nộp lên bằng tiền gửi, kế toán đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc
    Có TK 341- Kinh phí cấp cho cấp dưới.

(13) Rút tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc về quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt
    Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

(14) Chuyển tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho để dùng cho hoạt động HCSN, dự án, đầu tư XDCB, thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước hoặc để đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (Tổng giá thanh toán)
Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ (Tổng giá thanh toán)
    Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

(15) Chi tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc mua TSCĐ đưa về sử dụng ngay cho hoạt động hành chính sự nghiệp, dự án, đầu tư XDCB, thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình
Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình
    Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 431 - Các quỹ (Nếu TSCĐ mua bằng các quỹ)
Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB (Nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí đầu tư XDCB)
Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí hoạt động)
Nợ TK 662 - Chi dự án (Nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí dự án)

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước (Nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(16) Chi tạm ứng bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 312 - Tạm ứng

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

(17) Khi thanh toán các khoản phải trả bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

(18) Khi nộp BHXH, mua thẻ BHYT, nộp kinh phí công đoàn cho các cơ quan quản lý bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

(19) Khi nộp thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác cho Nhà nước bằng tiền gửi, ghi :

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

(20) Cấp kinh phí cho cấp dưới bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

(21) Khi nộp hoặc thanh toán các khoản vãng lai khác cho đơn vị cấp trên, hoặc các đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

(22) Trường hợp cuối niên độ kế toán, theo chế độ tài chính quy định đơn vị phải nộp lại số kinh phí sử dụng không hết, khi nộp lại kinh phí bằng tiền gửi, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Nợ TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

(23) Khi chi bằng tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc cho các mục đích đầu tư XDCB, chi hoạt động, chi thực hiện dự án, chi thực hiện theo đơn đặt hàng của Nhà nước, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

(24) Chuyển tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc mua vật liệu, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ để dùng vào hoạt động SXKD hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, thì giá trị vật liệu, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ phản ánh theo giá mua chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 155 (Nếu qua nhập kho)

Nợ TK 631 - Các hoạt động sản xuất kinh doanh (Nếu dùng ngay cho hoạt động sản xuất, kinh doanh)

Nợ các TK 211, 213 (Nếu mua TSCĐ đưa vào sử dụng ngay)

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3113 - Thuế GTGT được khấu trừ)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tổng giá thanh toán).

(25) Chuyển tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ để dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối

tượng chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, thì giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ phản ánh theo giá mua đã có thuế GTGT (Tổng giá thanh toán), ghi:

Nợ các TK 152, 153 , 155 (Nếu qua nhập kho) (Tổng giá thanh toán)

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Nếu dùng ngay cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ)

Nợ các TK 211, 213 (Nếu mua TSCĐ đưa vào sử dụng ngay)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tổng giá thanh toán).

(26) Làm thủ tục chuyển tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc trả cho đơn vị, tổ chức khác nhưng chưa nhận được giấy báo Nợ của Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 113 - Tiền đang chuyển

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

(27) Cuối kỳ kế toán năm, kế toán đánh giá lại số dư tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc bằng ngoại tệ theo quy định của chế độ tài chính:

- Trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm, ghi:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1122 - Ngoại tệ).

- Trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1122 - Ngoại tệ)

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

2.3. Kế toán tiền đang chuyển

2.3.1. Nguyên tắc kế toán tiền đang chuyển

Tiền đang chuyển là các khoản tiền của đơn vị đã làm thủ tục chuyển tiền vào Ngân hàng, Kho bạc hoặc đã gửi bưu

điện để chuyển cho Ngân hàng, Kho bạc hoặc đã làm thủ tục chuyển tiền từ tài khoản tại Ngân hàng, Kho bạc để trả cho đơn vị cấp trên, cấp dưới hoặc đơn vị khác nhưng chưa nhận được giấy báo Nợ, báo Có của Ngân hàng, Kho bạc.

Tiền đang chuyển phản ánh vào tài khoản này gồm:

- Thu tiền mặt hoặc Séc từ bán hàng nộp vào Ngân hàng, Kho bạc;
- Chuyển tiền qua bưu điện để trả các đơn vị khác;
- Tiền chuyển từ tài khoản tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc để nộp cho đơn vị cấp trên hoặc cấp cho đơn vị cấp dưới hoặc trả cho tổ chức, đơn vị khác nhưng chưa nhận được giấy báo Nợ của Ngân hàng

2.3.2. Chứng từ kế toán sử dụng:

Các giấy báo Nợ, báo Có của Ngân hàng, Kho bạc.

2.3.3. Tài khoản sử dụng:

Để kế toán tiền đang chuyển, kế toán sử dụng tài khoản 113 - Tiền đang chuyển.

2.3.4. Phương pháp kế toán tiền đang chuyển

(1) Xuất quỹ tiền mặt gửi vào Ngân hàng, Kho bạc nhưng chưa nhận được giấy báo Có của Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 113 - Tiền đang chuyển
    Có TK 111 - Tiền mặt.

(2) Ngân hàng, Kho bạc báo Có các khoản tiền đang chuyển đã vào tài khoản của đơn vị, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc
    Có TK 113 - Tiền đang chuyển.

(3) Làm thủ tục chuyển tiền từ tài khoản ở Ngân hàng, Kho bạc để trả cho đơn vị, tổ chức khác nhưng chưa nhận được giấy báo Nợ của Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 113 - Tiền đang chuyển
    Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

(4) Ngân hàng, Kho bạc báo Nợ về số tiền đã chuyển trả cho người bán, người cung cấp, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311- Phải trả người cung cấp)

Có TK 113- Tiền đang chuyển.

(5) Khách hàng trả tiền mua hàng bằng Séc nhưng chưa nhận được báo Có của Ngân hàng, Kho bạc, ghi: .

Nợ TK 113 - Tiền đang chuyển

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3111 - Phải thu của khách hàng).

(6) Thu tiền bán hàng, cung cấp dịch vụ và các khoản nợ của khách hàng nộp vào Ngân hàng, Kho bạc ngay không qua quỹ tiền mặt của đơn vị nhưng chưa nhận được giấy báo Có của Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 113- Tiền đang chuyển

Có TK 311- Các khoản phải thu

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

(7) Khi đơn vị cấp trên cấp kinh phí, chuyển tiền cho đơn vị cấp dưới.

- Đã làm thủ tục chuyển tiền nhưng chưa nhận được giấy báo Nợ của Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 113 - Tiền đang chuyển

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

- Khi nhận được giấy báo Nợ của Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới, hoặc

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ

Có TK 113 - Tiền đang chuyển.

(8) Khi đơn vị cấp dưới nộp tiền lên cho đơn vị cấp trên bằng tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc:

- Trường hợp làm thủ tục chuyển tiền nhưng chưa nhận được giấy báo Nợ của Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 113 - Tiền đang chuyển

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

- Khi nhận được giấy báo Nợ của Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ

Có TK 113 - Tiền đang chuyển.

2.4. Kế toán đầu tư tài chính ngắn hạn:

Đầu tư tài chính ngắn hạn là việc bỏ vốn mua các loại chứng khoán có thời hạn thu hồi dưới một năm (Như tín phiếu Kho bạc, kỳ phiếu Ngân hàng,...) hoặc mua vào với mục đích bán chứng khoán khi có lời (Cổ phiếu, trái phiếu) để tăng thu nhập và các loại đầu tư khác như góp vốn, góp tài sản vào các đơn vị khác có thời hạn thu hồi không quá một năm với mục đích tăng thu nhập.

- Chứng khoán đầu tư ngắn hạn các đơn vị hành chính sự nghiệp được phép đầu tư, gồm:

+ *Trái phiếu:* Trái phiếu công ty, tín phiếu Kho bạc, kỳ phiếu Ngân hàng;

+ *Chứng khoán có giá trị khác.*

- Các khoản đầu tư ngắn hạn khác, gồm:

+ Tiền gửi có kỳ hạn dưới 12 tháng;

+ Chuyển tài sản, tiền vốn từ quỹ phúc lợi và quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hoặc từ các nguồn khác không phải của NSNN cấp hoặc không có nguồn gốc từ NSNN để góp vốn vào đơn vị khác;

+ Dùng vốn huy động từ các cá nhân, tổ chức khác để đem góp vốn....

2.4.1. Nguyên tắc kế toán đầu tư tài chính ngắn hạn

(1) Hoạt động đầu tư tài chính ngắn hạn chỉ được áp dụng cho các đơn vị tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên và các đơn vị khác theo quy định của pháp luật

mà không áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp mà kinh phí hoạt động do Ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ và các đơn vị hành chính nhà nước do Ngân sách nhà nước cấp kinh phí hoạt động thường xuyên.

(2) Chứng khoán đầu tư ngắn hạn phải được ghi sổ kế toán theo giá thực tế mua chứng khoán (Giá gốc), bao gồm: Giá mua cộng (+) Các chi phí mua (Nếu có), như chi phí môi giới, giao dịch, cung cấp thông tin, thuế, lệ phí và phí Ngân hàng.

(3) Chứng khoán đầu tư ngắn hạn bao gồm cả những chứng khoán có thời gian đáo hạn dài hạn nhưng được đơn vị mua vào với mục đích để bán ở thị trường chứng khoán kiếm lời vào bất kỳ lúc nào thấy có lợi.

(4) Kế toán phải mở sổ chi tiết để theo dõi từng khoản đầu tư tài chính ngắn hạn của đơn vị theo giá mua thực tế từng loại chứng khoán và theo từng khoản đầu tư tài chính.

2.4.2. Chứng từ kế toán sử dụng

- Phiếu thu
- Phiếu chi
- Giấy báo Nợ, báo Có Ngân hàng, Kho bạc
- Các chứng từ kế toán khác.

2.4.3. Tài khoản kế toán sử dụng

Để kế toán đầu tư tài chính ngắn hạn kế toán sử dụng *Tài khoản 121 - Đầu tư tài chính ngắn hạn, có 2 tài khoản cấp 2:*

Tài khoản 1211 - Đầu tư chứng khoán ngắn hạn: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại chứng khoán đầu tư của đơn vị, gồm: Trái phiếu, kỳ phiếu, tín phiếu,...

Tài khoản 1218 - Đầu tư tài chính ngắn hạn khác: Phản ánh tình hình biến động của các khoản đầu tư ngắn hạn khác ngoài đầu tư chứng khoán như tiền gửi

có kỳ hạn và các hình thức đầu tư tài chính ngắn hạn khác.

2.4.4. Phương pháp kế toán đầu tư tài chính ngắn hạn

(I) Đầu tư chứng khoán ngắn hạn

(1) Khi mua chứng khoán đầu tư ngắn hạn, kế toán ghi sổ theo giá thực tế, gồm: Chi phí thực tế mua (Giá mua cộng (+) Chi phí môi giới, giao dịch, chi phí thông tin, lệ phí, phí Ngân hàng...), ghi:

Nợ TK 121 - Đầu tư tài chính ngắn hạn (1211 - Đầu tư chứng khoán ngắn hạn)

Có các TK 111, 112,...

(2) Trường hợp đơn vị mua trái phiếu nhận lãi trước

- Khi mua trái phiếu căn cứ vào chứng từ mua (Gồm giá gốc mua và các chi phí khác liên quan trực tiếp đến việc mua trái phiếu), ghi:

Nợ TK 121 - Đầu tư tài chính ngắn hạn (1211 - Đầu tư chứng khoán ngắn hạn) (Giá mua cộng (+) các chi phí liên quan trực tiếp đến việc mua trái phiếu)

Có TK 331 - Các khoản phải trả (3318 - Phải trả khác) (Số lãi nhận trước)

Có các TK 111, 112,... (Số tiền thực trả).

- Định kỳ, tính và phân bổ số lãi nhận trước theo số lãi phải thu từng kỳ, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (3318 - Phải trả khác)

Có 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Khi trái phiếu đến kỳ đáo hạn được thanh toán, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121 - Đầu tư tài chính ngắn hạn (1211 - Đầu tư chứng khoán ngắn hạn).

(3) Trường hợp mua trái phiếu nhận lãi định kỳ:

- Khi mua trái phiếu, ghi:

Nợ TK 121 - Đầu tư tài chính ngắn hạn (Giá mua cộng (+) Các chi phí liên quan trực tiếp đến việc mua trái phiếu)

Có các TK 111, 112,...

Định kỳ tính lãi phải thu từng kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,... (Nếu nhận được bằng tiền), hoặc

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác) (Nếu chưa thu tiền)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Khi thanh toán trái phiếu đến hạn, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121 - Đầu tư tài chính ngắn hạn (1211 - Đầu tư chứng khoán ngắn hạn) (Số tiền gốc)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số lãi của kỳ đáo hạn)

(4) Trường hợp mua trái phiếu nhận lãi 1 lần vào ngày đáo hạn:

- Khi mua trái phiếu, ghi:

Nợ TK 121 - Đầu tư tài chính dài hạn (Giá mua cộng (+) Các chi phí liên quan trực tiếp đến việc mua trái phiếu)

Có các TK 111, 112,...

- Định kỳ, tính số lãi phải thu từng kỳ từ đầu tư trái phiếu, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Khi thanh toán trái phiếu đến kỳ đáo hạn, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121 - Đầu tư tài chính ngắn hạn (1211 - Đầu tư chứng khoán ngắn hạn) (Số tiền gốc)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số tiền lãi của kỳ đáo hạn)

Có TK 311 - Các khoản phải thu (Tiền lãi đã ghi vào thu nhập của các kỳ trước nhận tiền vào kỳ này).

(5) Khi bán chứng khoán

- Trường hợp bán chứng khoán có lãi, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121 - Đầu tư tài chính ngắn hạn (1211 - Đầu tư chứng khoán ngắn hạn)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Chênh lệch giữa giá bán lớn hơn giá trị ghi sổ).

- Trường hợp bán chứng khoán bị lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Chênh lệch giá bán nhỏ hơn giá ghi sổ)

Có TK 121 - Đầu tư tài chính ngắn hạn (1211)

(II) Đầu tư tài chính ngắn hạn khác

(1) Gửi tiền có kỳ hạn:

(1.1) Khi chuyển tiền để gửi tiền có kỳ hạn vào các ngân hàng, tổ chức tín dụng, các tổ chức tài chính, ghi:

Nợ TK 121 - Đầu tư tài chính ngắn hạn (1218 - Đầu tư tài chính ngắn hạn khác)

Có các TK 111,112,. . .

(1.2) Định kỳ nhận lãi tiền gửi, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

(1.3) Trường hợp gửi tiền có kỳ hạn nhận lãi trước:

- Khi xuất quỹ để gửi tiền có kỳ hạn, ghi:

Nợ TK 121 - Đầu tư tài chính ngắn hạn (1218 - Đầu tư tài chính ngắn hạn khác)

Có các TK 111, 112,...

Có TK 331 - Các khoản phải trả (3318 - Phải trả khác).

- Định kỳ, kết chuyển số lãi phải thu từng kỳ tính vào thu nhập kỳ kế toán, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (3318 - Phải trả khác)

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

(1.4) Khi khoản tiền gửi có kỳ hạn đến hạn thu hồi, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121 - Đầu tư tài chính ngắn hạn (1128 - Đầu tư ngắn hạn khác).

(1.5) Trường hợp gửi tiền có kỳ hạn nhận lãi sau:

- Khi xuất tiền để gửi tiền có kỳ hạn, kế toán như nghiệp vụ 1.1

- Định kỳ xác định số lãi phải thu của kỳ báo cáo, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Khi thu hồi khoản tiền gửi có kỳ hạn đến ngày đáo hạn, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 121 - Đầu tư tài chính ngắn hạn (1218 - Đầu tư tài chính ngắn hạn khác)

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Các khoản phải thu khác) (Tiền lãi đã ghi vào thu nhập của các kỳ trước nhận tiền vào kỳ này)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Tiền lãi của kỳ đáo hạn).

(2) Đầu tư tài chính ngắn hạn khác:

- Khi chi tiền để đầu tư ngắn hạn khác, ghi:

Nợ TK 121 - Đầu tư tài chính ngắn hạn (1218 - Đầu tư tài chính ngắn hạn khác)

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

- Định kỳ ghi vào thu nhập theo số lãi phải thu từng kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 311 (3118)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Khi thu hồi các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn khác:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (Toàn bộ số tiền thu được)

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Toàn bộ số tiền thu được)

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Nếu lỗ)

Có TK 121 - Đầu tư tài chính ngắn hạn (Giá gốc)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Nếu lãi).

CHƯƠNG 3

KẾ TOÁN VẬT LIỆU VÀ DỤNG CỤ

3. KẾ TOÁN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

3.1. Nguyên tắc kế toán vật liệu, dụng cụ

(1) Chấp hành đầy đủ các quy định về quản lý nhập, xuất kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ. Tất cả các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm hàng hoá khi nhập, xuất đều phải làm đầy đủ thủ tục: cân, đong, đo, đếm và bắt buộc phải có phiếu nhập kho, phiếu xuất kho.

(2) Kế toán chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ phải thực hiện đồng thời ở kho và phòng kế toán. Ở kho, thủ kho phải mở sổ (hoặc thẻ) kho theo dõi số lượng nhập, xuất, tồn từng thứ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ; ở phòng kế toán phải mở sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho. Định kỳ, kế toán phải thực hiện đối chiếu với thủ kho về số lượng nhập, xuất, tồn kho từng thứ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, nếu có chênh lệch phải báo ngay cho phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị biết để kịp thời xác định nguyên nhân và có biện pháp xử lý.

(3) Tất cả các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ trong đơn vị HCSN phải xây dựng định mức sử dụng, định mức tiêu hao. Đối với dụng cụ khi mất, hỏng phải lập "Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ" (Mẫu C13-H) và thực hiện việc thu hồi dụng cụ cũ sau đó mới phát dụng cụ mới.

(4) Hạch toán nhập, xuất, tồn kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ phải theo giá thực tế. Việc xác định giá thực tế dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán phải theo đúng chế độ quy định theo từng trường hợp cụ thể như sau:

(4.1) Giá thực tế nhập kho:

a) Giá thực tế nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ mua ngoài nhập kho được tính theo giá mua thực tế ghi trên hoá đơn, các khoản thuế không được hoàn lại (gồm thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế GTGT nếu không được khấu trừ) (nếu có). Các chi phí có liên quan (chi phí thu mua, vận chuyển, bốc xếp) được ghi trực tiếp vào các tài khoản chi phí có liên quan đến việc sử dụng vật liệu, dụng cụ (các tài khoản loại 6).

b) Trường hợp nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, mua ngoài dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thì giá mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hoá là giá mua không có thuế GTGT.

c) Trường hợp nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hoá mua ngoài dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp hoặc dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ không chịu thuế GTGT hoặc dùng cho hoạt động HCSN hoặc hoạt động dự án thì giá mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hoá là giá mua bao gồm cả thuế GTGT.

d) Giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tự chế nhập kho là toàn bộ số chi phí thực tế hợp lý, hợp lệ để tạo ra nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ đó.

đ) Giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ thu hồi là giá do Hội đồng đánh giá tài sản của đơn vị xác định (Trên cơ sở giá trị hiện còn của vật liệu, dụng cụ).

e) Sản phẩm do đơn vị tự sản xuất là giá thành thực tế của sản phẩm hoàn thành nhập kho.

f) Sản phẩm thu hồi được trong nghiên cứu, chế thử, thí nghiệm là giá có thể mua bán được trên thị trường (do Hội đồng định giá của đơn vị xác định).

h) Hàng hoá mua về để bán là giá thực tế mua ghi trên hoá đơn của người bán cộng với các khoản thuế không được

hoàn lại (gồm thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt và thuế GTGT nếu không được khấu trừ hoặc hoàn lại) cộng chi phí mua, vận chuyển...

(4.2) Giá thực tế xuất kho:

Giá thực tế nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá xuất kho có thể áp dụng một trong các phương pháp sau:

+ Phương pháp tính theo giá đích danh
+ Phương pháp bình quân gia quyền
+ Phương pháp nhập trước, xuất trước
+ Phương pháp nhập sau, xuất trước

3.2. Phương pháp kế toán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm và hàng hoá

3.2.1. Kế toán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ

a) Chứng từ kế toán sử dụng:

Kế toán vật liệu, dụng cụ sử dụng các chứng từ chủ yếu sau:

- Hoá đơn mua hàng
- Phiếu kê mua hàng
- Phiếu nhập kho
- Phiếu xuất kho
- Biên bản kiểm kê sản phẩm, vật tư, hàng hoá
- Phiếu báo hỏng mất công cụ, dụng cụ
- Một số chứng từ khác.

b) Tài khoản sử dụng:

Để hạch toán vật liệu, dụng cụ, kế toán sử dụng Tài khoản 152 "Vật liệu, dụng cụ".

Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại vật liệu, công cụ, dụng cụ trong kho của đơn vị HCSN.

- Tài khoản 152 "Nguyên liệu, vật liệu"

- Tài khoản 153 "Công cụ, dụng cụ"

Đối với các loại công cụ, dụng cụ lâu bền (có giá trị lớn, thời gian sử dụng dài), khi xuất sử dụng phải hạch toán giá trị thực tế của công cụ, dụng cụ vào các tài khoản chi phí liên quan, đồng thời, phải theo dõi chi tiết từng thứ công cụ, dụng cụ, theo từng bộ phận sử dụng cho đến khi báo hỏng hoặc thu hồi (trên Tài khoản 005 "Dụng cụ lâu bền đang sử dụng" và "Sổ theo dõi TSCĐ và dụng cụ tại nơi sử dụng").

c) Phương pháp kế toán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ:

- *Kế toán nhập kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ:*

+ Nhập kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ mua ngoài, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Có TK 111, 112, 312, 331, 461, 462...

Trường hợp rút dự toán chi hoạt động, dự toán chi chương trình, dự án để mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho, ghi đồng thời Có TK 008 "Dự toán chi hoạt động" hoặc Có TK 009 "Dự toán chi chương trình, dự án ".

Căn cứ vào các chứng từ thanh toán chi phí thu mua, vận chuyển, bốc dỡ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ kế toán phản ánh trực tiếp vào các tài khoản chi phí có liên quan đến việc sử dụng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động; hoặc

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 111, 112, 312, 331,...

+ Mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (nếu nhập kho) (giá chưa có thuế)

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ (nếu nhập kho) (giá chưa có thuế), hoặc

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (Thuế GTGT đầu vào)

Có TK 111, 112, 331,... (Tổng giá thanh toán).

+ Mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho để dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ không chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, kế toán phản ánh giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ mua vào là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế GTGT đầu vào), ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Có TK 111, 112, 331,... (Tổng số tiền thanh toán cho người bán).

+ Khi nhập khẩu nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ chịu thuế GTGT để dùng vào SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế:

Khi nhập kho, kế toán phản ánh giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập khẩu bao gồm tổng số tiền phải thanh toán cho người bán, thuế nhập khẩu, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Có TK 3337 - Thuế khác (Chi tiết thuế nhập khẩu)

Có TK 111, 112, 331,... (Tổng giá thanh toán).

Đồng thời phản ánh thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (31131)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp.

+ Khi nhập khẩu nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ để dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ không chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu
Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ
Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (TK 33312)
Có TK 3337 - Thuế khác (Chi tiết thuế nhập khẩu)
Có TK 111, 112, 331... (Số tiền phải trả người bán)

+ Khi nộp thuế nhập khẩu và thuế GTGT hàng nhập khẩu, ghi:

Nợ TK 3337 - Thuế khác (Chi tiết thuế nhập khẩu)
Nợ TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (TK 33312)
Có TK 111, 112,...

+ Mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ dùng cho hoạt động HCSN, hoạt động dự án của đơn vị nhưng không tách riêng được thuế GTGT đầu vào, khi mua về nhập kho, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (Giá chưa có thuế GTGT)
Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ (Giá chưa có thuế GTGT)
Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ
Có TK 111, 112, 312, 331,... (Tổng giá thanh toán).

+ Trường hợp nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ mua vào được người bán chấp nhận chiết khấu thanh toán, chiết khấu thương mại, hoặc giảm giá, ghi:

Nợ TK 111, 112, 331
Có TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu; hoặc
Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ
Có TK 661, 662 (Nếu vật liệu mua vào đã xuất kho đưa vào sử dụng hoặc mua vào không nhập kho đưa vào sử dụng ngay).

+ Nhập kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ do được cấp kinh phí hoặc cấp vốn hoặc được kho bạc cho ứng trước kinh phí để mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB; hoặc

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động; hoặc

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án; hoặc

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

+ Nhập kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ được viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, ghi:

Nếu mục đích viện trợ, tài trợ, biếu, tặng bổ sung kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612).

Nhận viện trợ, tài trợ,... theo chương trình, dự án, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

- Nhận viện trợ, tài trợ được bổ sung kinh phí đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

+ Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ đã xuất nhưng không sử dụng hết nhập lại kho, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu
Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ
Có TK 241, 661, 662.

- *Kế toán xuất kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ:*

+ Xuất kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, thực hiện dự án, hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động; hoặc
Nợ TK 662 - Chi dự án
Có TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu
Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ.

Trường hợp xuất kho công cụ, dụng cụ ra sử dụng, ghi đồng thời Nợ TK 005 "Dụng cụ lâu bền đang sử dụng".

+ Xuất kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ dùng cho hoạt động XDCB, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang
Có TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu
Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ.

Trường hợp xuất kho công cụ, dụng cụ ra sử dụng, ghi đồng thời Nợ TK 005.

+ Xuất kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ cho vay, cho mượn, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118)
Có TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu
Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ.

+ Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ phát hiện thiếu khi kiểm kê, chưa xác định được nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118)
Có TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu
Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ.

\+ Khi xuất bán vật liệu, phế liệu, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu

Có TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ.

d) Phương pháp kế toán sản phẩm, hàng hoá

* *Chứng từ kế toán sử dụng:*

Kế toán sản phẩm, hàng hoá sử dụng các chứng từ chủ yếu sau:

- Hoá đơn mua hàng
- Phiếu kê mua hàng
- Phiếu nhập kho
- Phiếu xuất kho
- Biên bản kiểm kê sản phẩm, vật tư, hàng hoá
- Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ
- Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý

* *Tài khoản sử dụng:*

Hạch toán sản phẩm, hàng hoá được sử dụng Tài khoản 155 "Sản phẩm, hàng hoá".

Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị các loại sản phẩm, hàng hoá của đơn vị hành chính sự nghiệp có hoạt động sản xuất, kinh doanh thương mại, kinh doanh dịch vụ hoặc có hoạt động nghiên cứu, thí nghiệm có sản phẩm tiêu thụ.

Hoạt động sản xuất, kinh doanh thương mại, dịch vụ ở các đơn vị HCSN là hoạt động được tổ chức nhằm tận dụng những năng lực về cơ sở vật chất, kỹ thuật hoặc lao động dôi dư trong hoạt động chức năng của đơn vị.

Tài khoản 155 có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 1551 "Sản phẩm":* Dùng để phản ánh tình hình hiện có và tình hình biến động giá trị thực tế các loại sản phẩm của đơn vị.
- *Tài khoản 1552 "Hàng hoá":* Dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động giá trị thực tế các loại

hàng hoá trong kinh doanh thương mại của đơn vị.

Đối với những hàng hoá mua về để dùng cho nội bộ đơn vị thì không hạch toán vào tài khoản này mà được hạch toán vào Tài khoản 152 "Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ".

** Phương pháp kế toán sản phẩm, hàng hoá:*

- Kế toán nhập kho sản phẩm, hàng hoá:

+ Sản phẩm thu được từ hoạt động chuyên môn, nghiên cứu, chế thử, thử nghiệm, kế toán ghi:

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá (1551)
Có TK 661 - Chi hoạt động; hoặc
Có TK 662 - Chi dự án.

+ Khi mua hàng hoá chịu thuế GTGT về để bán hoặc dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thì giá trị hàng hoá mua vào được phản ánh theo giá mua chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá (Nếu nhập kho) (Giá chưa có thuế GTGT)(1552)
Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (Thuế GTGT)
Có TK 111, 112, 312, 331,... (Tổng giá thanh toán).

+ Khi mua hàng hoá chịu thuế GTGT về để bán hoặc dùng vào hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp hoặc dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ không chịu thuế GTGT thì hàng hoá mua vào được phản ánh theo giá mua có thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá (Nếu nhập kho)
Có TK 111, 112, 312, 331... (Tổng giá thanh toán).

+ Nếu mua hàng hoá không chịu thuế GTGT về nhập kho, ghi:

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá
Có TK 111, 112, 331...

+ Khi nhập khẩu hàng hoá thuộc diện chịu thuế GTGT

dùng vào SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế:

Khi nhập kho, kế toán phản ánh giá trị hàng hoá nhập khẩu bao gồm tổng số tiền phải thanh toán cho người bán, thuế nhập khẩu, chi phí vận chuyển..., ghi:

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá (1552)
Có TK 3337 - Thuế khác (Chi tiết thuế nhập khẩu)
Có TK 111, 112, 331...

Đồng thời phản ánh thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ
Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp.

+ Khi nhập khẩu hàng hoá chịu thuế GTGT dùng vào SXKD hàng hoá, dịch vụ không chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá
Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (TK 33312)
Có TK 3337 - Thuế khác (Chi tiết thuế nhập khẩu)
Có TK 111, 112, 331...

+ Khi nộp thuế nhập khẩu và thuế GTGT hàng nhập khẩu, ghi:

Nợ TK 3337 - Thuế khác (Chi tiết thuế nhập khẩu)
Nợ TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (TK 3331)
Có TK 111, 112,...

+ Mua hàng hoá dùng đồng thời cho SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ và cho hoạt động HCSN, dự án nhưng không tách riêng được thuế GTGT đầu vào, khi mua về nhập kho, ghi:

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá (Giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (Thuế GTGT đầu vào)

Có TK 111, 112, 331... (Tổng giá thanh toán).

+ Nếu phát sinh chi phí vận chuyển hàng hoá mua vào chịu thuế GTGT được khấu trừ có chứng từ đặc thù (như vé cước vận tải, tem bưu điện...) ghi giá thanh toán là giá đã có thuế GTGT, kế toán căn cứ vào hoá đơn đặc thù để xác định giá mua chưa có thuế và thuế GTGT đầu vào được khấu trừ theo công thức sau:

$$\text{Giá chưa có thuế GTGT} = \frac{\text{Giá thanh toán}}{1 + (\%) \text{ thuế suất của hàng hoá, dịch vụ đó}}$$

Kế toán ghi:

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá (Giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111, 112, 331... (Tổng giá thanh toán).

- *Kế toán xuất kho sản phẩm, hàng hoá:*

+ Khi xuất kho sản phẩm, hàng hoá để bán và được xác định là tiêu thụ, ghi giá vốn hàng bán:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118)

Có TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá (1551, 1552).

Đồng thời ghi doanh thu bán hàng:

Nếu bán sản phẩm, hàng hoá chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, đơn vị phải lập Hoá đơn GTGT ghi rõ giá bán chưa có thuế GTGT, thuế GTGT đầu ra và tổng giá thanh toán, ghi:

Nợ TK 111, 112, 311... (Tổng giá thanh toán)

Có TK 511 - Các khoản thu (5118)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (Thuế GTGT đầu ra).

Nếu bán sản phẩm, hàng hoá chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, đơn vị phải lập hoá đơn bán hàng, ghi:

Nợ TK 111, 112, 311... (Tổng giá thanh toán)

Có TK 5118 - Các khoản thu khác (Doanh thu bán hàng có thuế GTGT).

+ Xuất kho sản phẩm, hàng hoá để sử dụng cho hoạt động HCSN, dự án, cho hoạt động SXKD, XDCB, ghi:

Nợ TK 661, 662, 241

Có TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá.

+ Sản phẩm, hàng hoá phát hiện thiếu khi kiểm kê chưa xác định được nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118)

Có TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá.

+ Khi có quyết định xử lý, căn cứ vào từng trường hợp cụ thể, ghi:

Nợ TK 334 (Nếu trừ vào lương)

Nợ TK 111, 112 (Nếu thu bằng tiền)

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3118).

- Kế toán giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho đến 31/12

+ Kế toán năm báo về giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho cuối năm thuộc kinh phí hoạt động (cả số còn sử dụng được và số không còn sử dụng được):

Căn cứ vào biên bản kiểm kê nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ngày 31/12, kế toán lập chứng từ ghi sổ phản ánh

toàn bộ giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho liên quan đến số kinh phí được cấp trong năm để quyết toán chi hoạt động của năm báo cáo (trong đó ghi rõ: giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho cuối ngày 31/12), ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612 - Năm nay)

Có TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau.

+ Kế toán năm sau: Đối với nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho đã quyết toán vào kinh phí năm trước:

Đối với nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ còn sử dụng được:

Nợ TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau

Có TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ.

Cuối năm lập báo cáo phân tích riêng biệt phần nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho năm trước chuyển sang sử dụng trong năm.

Đối với số nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ không sử dụng được:

Đơn vị phải thành lập Hội đồng thanh lý để tổ chức thực hiện các thủ tục cần thiết liên quan đến việc thanh lý, nhượng bán và nộp tiền thu được vào NSNN.

Khi xuất kho nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ để thanh lý, nhượng bán, ghi:

Nợ TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3371)

Có TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ.

Phản ánh số thu về thanh lý, nhượng bán *nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, ghi:*

Nợ TK 111, 112, 311...

Có TK 511 - Các khoản thu (Chi tiết tiền thu bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho năm trước không còn sử dụng được).

Phản ánh số chi về thanh lý, nhượng bán phát sinh (nếu có), ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118)

Có TK 111, 112,...

Đơn vị HCSN phản ánh số thu (sau khi bù chi phí thanh lý, nhượng bán) phải nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (3338).

Khi nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (3338)

Có TK 111, 112,...

CHƯƠNG 4

KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

4. KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

4.1. Kế toán Tài sản cố định hữu hình

4.1.1. Nguyên tắc kế toán TSCĐ hữu hình

(1) TSCĐ hữu hình là những tư liệu lao động có hình thái vật chất, có đủ tiêu chuẩn của TSCĐ về giá trị và thời gian sử dụng theo quy định trong chế độ quản lý tài chính (Trừ trường hợp đặc biệt có quy định riêng đối với một số tài sản đặc thù).

(2) Giá trị TSCĐ hữu hình phản ánh trên TK 211 theo nguyên giá. Kế toán phải theo dõi chi tiết nguyên giá của TSCĐ. Tuỳ thuộc vào nguồn hình thành, nguyên giá TSCĐ hữu hình được xác định như sau:

(a) TSCĐ do mua sắm:

Nguyên giá TSCĐ hữu hình mua sắm (Kể cả TSCĐ mới và đã sử dụng), bao gồm: Giá mua thực tế (Giá ghi trên hoá đơn có cả thuế GTGT) trừ (-) Các khoản giảm giá, chiết khấu mua hàng (nếu có) và cộng (+) Các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp trước khi đưa tài sản cố định vào sử dụng, chi phí lắp đặt, chạy thử, thuế và lệ phí trước bạ (Nếu có)...

Riêng trường hợp TSCĐ mua về dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, thì nguyên giá TSCĐ gồm: Giá mua (Không có thuế GTGT) và các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, lắp đặt, chạy thử... (Nếu có).

(b) TSCĐ do hoàn thành đầu tư xây dựng cơ bản:

Nguyên giá TSCĐ do hoàn thành đầu tư xây dựng cơ bản bàn giao đưa vào sử dụng (Kể cả tự làm và thuê ngoài) là giá

thực tế của công trình xây dựng được duyệt y quyết toán theo quy định tại Điều lệ quản lý đầu tư và xây dựng hiện hành, các chi phí khác có liên quan và lệ phí trước bạ (nếu có).

Đối với TSCĐ là súc vật làm việc, súc vật cảnh và cho sản phẩm, vườn cây lâu năm thì nguyên giá là toàn bộ các chi phí thực tế hợp lý, hợp lệ đã chi ra cho con súc vật, vườn cây đó từ lúc hình thành cho tới khi đưa vào khai thác, sử dụng theo quy định tại Điều lệ quản lý đầu tư và xây dựng hiện hành, các chi phí khác có liên quan và lệ phí trước bạ (Nếu có).

(c) TSCĐ do được cấp, được điều chuyển đến:

Nguyên giá tài sản do được cấp, được điều chuyển đến... là giá trị của TSCĐ đã ghi trong "Biên bản giao nhận TSCĐ" của đơn vị có tài sản cấp hoặc giá theo đánh giá thực tế của Hội đồng giao nhận và các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp; Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, lắp đặt, chạy thử, lệ phí trước bạ (Nếu có)... mà bên nhận tài sản phải chi ra trước khi đưa TSCĐ vào sử dụng.

(d) TSCĐ được viện trợ, được tài trợ, biếu, tặng... là giá được cơ quan tài chính tính để ghi thu, ghi chi ngân sách hoặc giá trị theo đánh giá thực tế của Hội đồng giao nhận cộng (+) Các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp TSCĐ, các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, lắp đặt, chạy thử, lệ phí trước bạ (Nếu có)... mà bên nhận phải chi ra trước khi đưa vào sử dụng.

(3) Nguyên giá TSCĐ được đánh giá lại theo quyết định của Nhà nước là giá khôi phục áp dụng trong việc đánh giá lại TSCĐ.

Nguyên giá TSCĐ trong đơn vị hành chính sự nghiệp chỉ được thay đổi trong các trường hợp sau:

- Đánh giá lại giá trị TSCĐ theo quyết định của Nhà nước;
- Cải tạo, nâng cấp làm tăng năng lực, kéo dài thời gian sử dụng của TSCĐ;

- Tháo dỡ một hay một số bộ phận TSCĐ;
- Xây dựng, trang bị thêm 1 hay 1 số bộ phận của TSCĐ.

(4) Mọi trường hợp tăng, giảm TSCĐ hữu hình đều phải lập "Biên bản giao nhận TSCĐ" phải thực hiện đúng và đầy đủ các thủ tục theo quy định của Nhà nước. Sau đó, phải lập và hoàn chỉnh hồ sơ TSCĐ về mặt kế toán.

(5) TSCĐ hữu hình phải được theo dõi chi tiết cho từng đối tượng ghi TSCĐ, theo từng loại TSCĐ và địa điểm bảo quản, quản lý và sử dụng TSCĐ.

4.1.2. Chứng từ kế toán sử dụng:

Kế toán TSCĐ hữu hình sử dụng các chứng từ chủ yếu sau:

- Biên bản giao nhận
- Biên bản thanh lý
- Biên bản đánh giá lại TSCĐ.

4.1.3. Tài khoản sử dụng

Để kế toán TSCĐ hữu hình, kế toán sử dụng TK 211 "TSCĐ hữu hình".

TK 211 dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động của toàn bộ TSCĐ hữu hình của đơn vị theo nguyên giá.

Tài khoản 211 - TSCĐ hữu hình, có 6 tài khoản cấp 2:

Tài khoản 2111 - Nhà cửa, vật kiến trúc: Phản ánh giá trị của các TSCĐ là nhà cửa, vật kiến trúc, gồm:

+ Nhà cửa: Nhà làm việc, nhà hát, nhà bảo tàng, thư viện, hội trường, câu lạc bộ, cung văn hóa, nhà thi đấu thể thao, phòng nghiên cứu, thí nghiệm, thực hành, lớp học, nhà trẻ, nhà mẫu giáo, nhà để khám bệnh và điều trị cho bệnh nhân, nhà nghỉ, nhà an dưỡng, nhà để xe, máy, thiết bị, khí tài, nhà kho, chuồng trại gia súc,...

+ Vật kiến trúc: Gồm giếng khoan, giếng đào, sân chơi, sân phơi, bể chứa, cầu cống, hệ thống cấp thoát nước, đê, đập, đường xá (do đơn vị đầu tư xây dựng), sân vận động, bể bơi, trường bắn, các lăng tẩm, tượng đài, tường rào bao quanh,...

Tài khoản 2112 - Máy móc, thiết bị: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là máy móc, thiết bị dùng cho công tác chuyên môn của đơn vị, như: Máy móc, thiết bị phục vụ trong ngành văn hoá, thông tin, tuyên truyền, phục vụ cho công tác nghiên cứu, thực hành, thí nghiệm, phục vụ công tác khám, chữa bệnh, học tập, giảng dạy, thăm dò, khảo sát... và kể cả những máy móc thiết bị sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh phục vụ nhu cầu phúc lợi của đơn vị.

Tài khoản 2113 - Phương tiện vận tải, truyền dẫn: Phản ánh giá trị các phương tiện vận tải, truyền dẫn dùng cho công tác chuyên môn và các công việc khác (sản xuất, kinh doanh, phúc lợi đời sống...). của đơn vị, gồm: xe máy, ô tô, tàu, thuyền, xe bò, xe ngựa, xe lam, đường ống... và các thiết bị truyền dẫn (thông tin, điện nước...)

Tài khoản 2114 - Thiết bị, dụng cụ quản lý: Phản ánh giá trị các loại thiết bị và dụng cụ sử dụng trong công tác quản lý và văn phòng, như: Két đựng tiền, ti vi, tủ lạnh, máy tính, đồ gỗ cao cấp có đủ tiêu chuẩn TSCĐ, thiết bị, dụng cụ đo lường, kiểm tra chất lượng, hút ẩm, hút bụi, chống mối mọt...

- *Tài khoản 2115 - Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm:* Phản ánh giá trị các loại TSCĐ là cơ thể sống, cây lâu năm, súc vật làm việc và súc vật cho sản phẩm, vườn cây cảnh, súc vật cảnh...

Tài khoản 2118 - TSCĐ khác: Phản ánh giá trị các loại TSCĐ hữu hình khác chưa phản ánh ở các tài khoản nêu trên (Chủ yếu là TSCĐ mang tính đặc thù) như: Tác phẩm nghệ thuật, sách báo khoa học, kỹ thuật trong các thư viện và sách báo phục vụ cho công tác chuyên môn, các vật phẩm trưng bày trong các nhà bảo tàng....

4.1.4. Phương pháp kế toán TSCĐ hữu hình. Một số hoạt động kinh tế chủ yếu

(I). Kế toán tăng TSCĐ hữu hình:

TSCĐ hữu hình của đơn vị tăng do được cấp, do mua sắm, do công tác XDCB đã hoàn thành, nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng, do được viện trợ hoặc tài trợ, biếu tặng...

(1) Trường hợp mua sắm TSCĐ (kể cả mua mới hoặc mua lại TSCĐ đã sử dụng):

Căn cứ các chứng từ có liên quan đến việc mua sắm TSCĐ hữu hình, kế toán xác định nguyên giá của TSCĐ, lập hồ sơ kế toán, lập biên bản giao nhận TSCĐ và tiến hành ghi sổ kế toán theo các trường hợp sau:

(1.1) Rút dự toán chi hoạt động, chi chương trình, dự án, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước để mua TSCĐ, ghi đơn bên Có TK 008 "Dự toán chi hoạt động hoặc Có TK 009 "Dự toán chi chương trình, dự án" (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản)

a) Nếu mua về đưa ngay vào sử dụng, không phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình
 Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động
 Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án
 Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước
 Có các TK 111, 112, 331,... (Chi phí vận chuyển, bốc dỡ...).

b) Nếu TSCĐ mua về phải qua lắp đặt, chạy thử, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2411 - Mua sắm TSCĐ)
 Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động
 Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án
 Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước
 Có các TK 111, 112,... (Chi phí lắp đặt, chạy thử...).

Khi lắp đặt xong, bàn giao đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241 - XDCB dở dang (2411 - Mua sắm TSCĐ).

c) Các trường hợp trên đều phải đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ và tăng chi hoạt động hoặc chi dự án, hoặc chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí hoạt động)

Nợ TK 662 - Chi dự án (Nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí dự án)

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước (Nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(1.2) Xuất quỹ tiền mặt hoặc rút tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc mua TSCĐ về đưa vào sử dụng ngay, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có các TK 111, 112,...

Đồng thời căn cứ vào nguồn kinh phí dùng để mua sắm TSCĐ để ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ và ghi vào các tài khoản liên quan (Xem hướng dẫn ở bút toán 1).

(2) Đối với công trình XDCB đã hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng:

- Căn cứ vào quyết toán đã được duyệt giá trị thực tế của công trình, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241 - XDCB dở dang

(Giá trị thực tế của công trình XDCB hoàn thành bàn giao).

- Nếu TSCĐ được đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí đầu tư XDCB, đồng thời ghi:

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Nếu TSCĐ được đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí hoạt động, đồng thời ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(3) TSCĐ tiếp nhận do được cấp trên cấp kinh phí hoạt động bằng TSCĐ (Đơn vị cấp dưới nhận TSCĐ phải quyết toán), ghi:

- Khi tiếp nhận TSCĐ mới do cấp trên cấp, căn cứ vào quyết định cấp phát kinh phí bằng TSCĐ của cơ quan cấp trên và biên bản bàn giao TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

- Khi nhận được TSCĐ đã qua sử dụng do cấp trên cấp về sử dụng ngay, căn cứ vào quyết định, biên bản bàn giao TSCĐ xác định nguyên giá, giá trị hao mòn, giá trị còn lại của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình (Nguyên giá)

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (Giá trị còn lại).

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ và quyết toán vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(4) Trường hợp điều chuyển TSCĐ cho các đơn vị khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền:

- Ghi giảm TSCĐ khi điều chuyển TSCĐ cho đơn vị khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 211 - TSCĐ hữu hình (Nguyên giá).

- Khi tiếp nhận TSCĐ do đơn vị khác điều chuyển đến theo quyết định của cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình (Nguyên giá)

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại).

(5) Khi được tài trợ, biếu tặng bằng TSCĐ hữu hình của các tổ chức, cá nhân trong nước để dùng cho hoạt động HCSN, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

Đồng thời ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(6) Trường hợp TSCĐ mua về để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh:

- Nếu TSCĐ mua vào dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thì nguyên giá TSCĐ mua vào là giá mua chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình (Giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (Thuế GTGT đầu vào)

Có các TK 111, 112, 331,... (Tổng giá thanh toán).

- Nếu TSCĐ mua vào dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp hoặc dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, thì nguyên giá TSCĐ mua vào là tổng giá thanh toán (Bao gồm cả thuế GTGT), ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình (Tổng giá thanh toán)

Có các TK 111, 112, 331,...

Cả 2 trường hợp trên, nếu TSCĐ mua vào bằng các quỹ để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh thì đồng thời ghi tăng nguồn vốn kinh doanh và ghi giảm các quỹ, ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(7) Khi nhập khẩu TSCĐ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ:

- Phản ánh giá trị TSCĐ nhập khẩu, bao gồm tổng số tiền phải thanh toán cho người bán, thuế nhập khẩu, chi phí vận chuyển..., ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (3337 - Thuế khác) (Chi tiết thuế nhập khẩu)

Có các TK 111, 112, 331,... (Tổng giá thanh toán).

Đồng thời phản ánh thuế GTGT của TSCĐ nhập khẩu phải nộp được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3113 - Thuế GTGT được khấu trừ)

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (3331 - Thuế GTGT phải nộp) (33312 - Thuế GTGT hàng nhập khẩu)

(8) Khi nhập khẩu TSCĐ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT để dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, thì nguyên giá TSCĐ mua vào là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế GTGT):

- Khi nhập khẩu TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình
Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33312 - Thuế GTGT hàng nhập khẩu)
Có TK 3337 - Thuế khác (Chi tiết thuế nhập khẩu)
Có các TK 111, 112, 331,... (Tổng giá thanh toán).

- Khi nộp thuế nhập khẩu và thuế GTGT hàng nhập khẩu, ghi:

Nợ TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33312 - Thuế GTGT hàng nhập khẩu)
Nợ TK 3337 - Thuế khác (Chi tiết thuế nhập khẩu)
Có các TK 111, 112,...

(9) Khi mua TSCĐ bằng các quỹ khen thưởng, phúc lợi dùng cho hoạt động văn hoá, phúc lợi, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình
Có các TK 111, 112, 331,...

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

Nợ TK 431 - Các quỹ (4311, 4312)
Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(10) Khi được viện trợ không hoàn lại bằng tài sản cố định, ghi:

(10.1) Trường hợp đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tài sản cố định viện trợ:

- Đối với tài sản cố định viện trợ phi dự án dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

- Đối với tài sản cố định viện trợ theo chương trình, dự án dùng cho hoạt động dự án, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

Các trường hợp trên, đồng thời ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Nếu nhận TSCĐ viện trợ được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động)

Nợ TK 662 - Chi dự án (Nếu nhận TSCĐ viện trợ được ghi tăng nguồn kinh phí dự án)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(10.2) Trường hợp đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách khi tiếp nhận tài sản cố định viện trợ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 521 - Thu chưa qua ngân sách (TK 5212 - Tiền, hàng viện trợ).

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ và ghi vào các TK chi phí có liên quan:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Nhận TSCĐ viện trợ phi dự án dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp)

Nợ TK 662 - Chi dự án (Nhận TSCĐ viện trợ theo chương trình dự án để dùng cho hoạt động dự án)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về tài sản cố định viện trợ đã tiếp nhận, kế toán kết chuyển ghi

tăng các nguồn kinh phí có liên quan:

Nợ TK 521 - Thu chưa qua ngân sách

Có các TK 461, 462, 441 (Căn cứ vào mục đích viện trợ).

(II). Kế toán giảm TSCĐ hữu hình:

TSCĐ hữu hình của đơn vị giảm do những lý do khác nhau, như: Nhượng bán, thanh lý, mất, phát hiện thiếu khi kiểm kê, điều chuyển cho đơn vị khác, tháo dỡ một hoặc một số bộ phận...

Khi giảm TSCĐ hữu hình, kế toán phải làm đầy đủ thủ tục, xác định đúng những thiệt hại và thu nhập (nếu có). Căn cứ các chứng từ liên quan, kế toán ghi sổ theo từng trường hợp cụ thể như sau:

(1) Trường hợp nhượng bán TSCĐ hữu hình

Đối với TSCĐ không cần dùng có thể nhượng bán sau khi được cơ quan Tài chính đồng ý (Tài sản do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc ngân sách) hoặc thủ trưởng đơn vị ra quyết định (Đối với TSCĐ hình thành bằng nguồn khác). Khi nhượng bán TSCĐ phải làm đầy đủ các thủ tục cần thiết như: quyết định, thành lập Hội đồng,...

(1.1) Khi nhượng bán TSCĐ do Ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc Ngân sách:

- Ghi giảm TSCĐ hữu hình đã nhượng bán, ghi:

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 211 - TSCĐ hữu hình (Nguyên giá).

- Số chi về nhượng bán TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)

Có các TK 111, 112, 331,...

- Số thu về nhượng bán TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ TK 111, 112, 311,...
Có TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác).

Căn cứ vào quy định của chế độ tài chính, nếu được bổ sung số chênh lệch thu lớn hơn chi do nhượng bán TSCĐ vào nguồn kinh phí hoạt động, nguồn kinh phí dự án, nguồn kinh phí đầu tư XDCB, hoặc phải nộp ngân sách hoặc bổ sung các quỹ, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)
Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động
Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án
Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB
Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (3338 - Các khoản phải nộp khác)
Có TK 431- Các quỹ (4314 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp).

(1.2) Khi nhượng bán TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh, hoặc nguồn vốn vay:

- Ghi giảm TSCĐ hữu hình đã nhượng bán, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác) (Giá trị còn lại)
Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)
Có TK 211 - TSCĐ hữu hình (Nguyên giá).

- Số chi về nhượng bán TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)
Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (Nếu có)
Có các TK 111, 112, 331,...

- Số thu về nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 311, ...
Có TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)
Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (Nếu có).

- Kết chuyển số chênh lệch thu, chi do nhượng bán TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay:

+ Nếu chênh lệch thu lớn hơn chi (lãi), ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212 - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh).

+ Nếu chênh lệch thu nhỏ hơn chi (lỗ), ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212 - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh)

Có TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác).

(2) Thanh lý TSCĐ hữu hình

TSCĐ được thanh lý là những tài sản đã bị hư hỏng không thể sửa chữa được hoặc quá lạc hậu về mặt kỹ thuật. Khi có TSCĐ hữu hình thanh lý, đơn vị phải ra quyết định thanh lý, thành lập Ban thanh lý TSCĐ. Ban thanh lý TSCĐ có nhiệm vụ tổ chức thực hiện việc thanh lý TSCĐ và lập "Biên bản thanh lý TSCĐ" theo mẫu quy định "Biên bản thanh lý TSCĐ" được lập 2 bản, 1 bản chuyển cho phòng kế toán để theo dõi và ghi sổ, 1 bản giao cho đơn vị đã quản lý, sử dụng.

Căn cứ vào "Biên bản thanh lý TSCĐ" và các chứng từ có liên quan, kế toán phản ánh tình hình thanh lý TSCĐ như sau:

(2.1) Nếu thanh lý TSCĐ hữu hình do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách:

- Ghi giảm TSCĐ hữu hình đã thanh lý, ghi:

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 211 - TSCĐ hữu hình (Nguyên giá).

- Số chi về thanh lý TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)

Có các TK 111, 112, 331,...

- Số thu về thanh lý TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 311,...

Có TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)

Chênh lệch thu, chi do thanh lý TSCĐ hữu hình được hạch toán vào tài khoản liên quan theo quy định của chế độ tài chính, tương tự như trường hợp (1.1).

(2.2) Nếu thanh lý TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay:

- Ghi giảm TSCĐ hữu hình đã thanh lý, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác) (Giá trị còn lại)

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 211 - TSCĐ hữu hình (Nguyên giá).

- Số chi về thanh lý TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (Nếu có)

Có các TK 111, 112, 331,...

- Số thu về thanh lý TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 311,...

Có TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (Nếu có).

- Kết chuyển số chênh lệch thu, chi do thanh lý TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay:

+ Nếu chênh lệch thu lớn hơn chi (lãi) do thanh lý TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)
Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212 - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh).

+ Nếu chênh lệch thu nhỏ hơn chi (lỗ) do thanh lý TSCĐ hữu hình, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212 - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh)
Có TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác).

(3) TSCĐ hữu hình giảm do không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ:

(3.1) Nếu TSCĐ hữu hình do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc ngân sách không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)
Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)
Có TK 211 - TSCĐ hữu hình (Nguyên giá).

(3.2) Nếu TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ, ghi :

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)
Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Giá trị còn lại nếu nhỏ)

Nợ TK 643 - Chi phí trả trước (Giá trị còn lại nếu lớn phải phân bổ dần)

Có TK 211 - TSCĐ hữu hình (Nguyên giá).

Khi chuyển TSCĐ thành công cụ, dụng cụ, kế toán phải ghi đồng thời phần giá trị còn lại của TSCĐ vào bên Nợ TK 005 "Dụng cụ lâu bền đang sử dụng" (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

<u>(III). Kế toán TSCĐ hữu hình phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê</u>

Mọi trường hợp phát hiện thừa, thiếu TSCĐ đều phải truy tìm nguyên nhân, người chịu trách nhiệm và xử lý kịp thời. Hạch toán TSCĐ thừa, thiếu phải căn cứ vào quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền.

(1) Kế toán TSCĐ phát hiện thiếu khi kiểm kê:

1.1 Trường hợp TSCĐ hữu hình do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc ngân sách phát hiện thiếu:

- Trong thời gian chờ quyết định xử lý, kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ, ghi:

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 211 - TSCĐ hữu hình (Nguyên giá).

- Phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ hữu hình bị thiếu, mất phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác) (Giá trị còn lại)

Có TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác).

- Khi có quyết định xử lý, căn cứ từng trường hợp cụ thể:

+ Nếu cho phép xoá bỏ thiệt hại do thiếu, mất tài sản, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác).

+ Nếu quyết định người chịu trách nhiệm phải bồi thường, khi thu tiền bồi thường hoặc trừ vào tiền lương phải trả cán bộ, viên chức, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (Nếu thu tiền)

Nợ TK 334 - Phải trả công chức, viên chức (Nếu trừ vào lương)

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác).

+ Số tiền thu bồi thường theo quyết định xử lý được ghi vào các tài khoản liên quan theo quy định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (Nếu ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Nếu ghi tăng nguồn kinh phí dự án)

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (Nếu phải nộp ngân sách)

Có TK 4314 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

(Nếu được ghi tăng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp).

1.2. TSCĐ hữu hình thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay phát hiện thiếu chưa rõ nguyên nhân:

- Căn cứ vào kết quả kiểm kê để ghi giảm TSCĐ:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác) (Giá trị còn lại)

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 211 - TSCĐ hữu hình (Nguyên giá).

- Khi có quyết định xử lý phần giá trị còn lại của TSCĐ thiếu, căn cứ vào quyết định xử lý để ghi vào các tài khoản

liên quan, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 334,...

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác).

(2) Kế toán TSCĐ phát hiện thừa khi kiểm kê:

Nếu TSCĐ hữu hình do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc ngân sách khi kiểm kê phát hiện thừa do chưa ghi sổ kể toán (Để ngoài sổ), kế toán căn cứ vào phiếu kiểm kê và hồ sơ TSCĐ để ghi tăng TSCĐ. Đồng thời tổng hợp toàn bộ giá trị những tài sản chưa ghi sổ, lập chứng từ ghi tăng giá trị TSCĐ theo nguyên giá, giá trị còn lại theo kiểm kê và xác định giá trị hao mòn thực tế, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình (Nguyên giá theo kiểm kê)

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn).

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại theo kiểm kê).

- Nếu TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh khi phát hiện thừa, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình (Nguyên giá theo kiểm kê)

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh (Giá trị còn lại theo kiểm kê).

Nếu TSCĐ hữu hình đơn vị đang sử dụng thuộc chương trình, dự án của các tổ chức quốc tế hoặc nước ngoài tài trợ nhưng chưa bàn giao cho phía Việt Nam thì toàn bộ giá trị của TSCĐ được hạch toán vào bên Nợ TK 001 "TSCĐ thuê ngoài". Khi dự án kết thúc, nếu phía nước ngoài bàn giao cho phía Việt Nam, ghi giảm phần TSCĐ thuê ngoài (Ghi Có TK 001 "Tài sản thuê ngoài"). Đồng thời phải xác định giá trị đã hao mòn và giá trị còn lại của TSCĐ bàn giao. Căn cứ vào quyết định của cấp có thẩm quyền giao TSCĐ cho bên nào thì đơn vị đó hạch toán tăng TSCĐ theo số liệu trên biên bản

bàn giao TSCĐ".

- Nếu TSCĐ thừa chưa xác định được nguồn gốc, nguyên nhân và chưa có quyết định xử lý, kế toán phản ánh vào các khoản phải trả, ghi: .

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình (Ghi theo nguyên giá kiểm kê)

Có TK 331 - Các khoản phải trả (3318 - Phải trả khác).

Khi có quyết định xử lý, căn cứ vào quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Có các TK liên quan.

- Nếu TSCĐ phát hiện thừa được xác định là tài sản của đơn vị khác thì phải báo ngay cho đơn vị có tài sản đó biết. Nếu không xác định được đơn vị chủ tài sản thì phải báo cáo cho đơn vị cấp trên và cơ quan tài chính cùng cấp biết để xử lý. Trong thời gian chờ xử lý, kế toán căn cứ vào tài liệu kiểm kê, tạm thời phản ánh vào bên Nợ TK 002 "Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công" để theo dõi giữ hộ.

(IV). Kế toán kết quả kiểm kê và đánh giá lại TSCĐ hữu hình

Khi có quyết định của Nhà nước về việc đánh giá lại TSCĐ, đơn vị phải tiến hành kiểm kê, xác định số lượng, giá trị của từng loại TSCĐ và tiến hành đánh giá lại TSCĐ theo đúng hướng dẫn của Nhà nước. Số chênh lệch tăng, giảm giá do đánh giá lại TSCĐ tổng hợp sau kiểm kê khi được phê duyệt chính thức:

(1) Căn cứ vào bảng tổng hợp kết quả kiểm kê, đánh giá lại TSCĐ:

- Phần nguyên giá điều chỉnh tăng, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình (Số chênh lệch tăng nguyên giá)

Có TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản (Số chênh lệch tăng nguyên giá).

- Phần nguyên giá điều chỉnh giảm, ghi:

Nợ TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản (Số chênh lệch giảm nguyên giá)

Có TK 211 - TSCĐ hữu hình (Số chênh lệch giảm nguyên giá).

(2) Nếu có điều chỉnh giá trị đã hao mòn của TSCĐ:

- Trường hợp giảm, ghi:

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ

Có TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản.

- Trường hợp tăng: Ghi bút toán ngược lại.

4.2. Kế toán tài sản cố định vô hình

Tài sản cố định vô hình là các TSCĐ không có hình thái vật chất, thể hiện một lượng giá trị đã được đầu tư, chi trả hoặc chi phí nhằm có được các lợi ích hoặc các nguồn có tính kinh tế, mà giá trị của chúng xuất phát từ các bản quyền hoặc đặc quyền của đơn vị, như: Giá trị quyền sử dụng đất, giá trị bằng phát minh sáng chế, bản quyền tác giả, chi phí phần mềm máy vi tính...

4.2.1. Nguyên tắc kế toán TSCĐ vô hình

(1) Nguyên giá của TSCĐ vô hình là tổng số tiền chi trả hoặc chi phí thực tế về công tác nghiên cứu phát triển, về phần mềm máy vi tính, ... số chi trả về mua quyền đặc nhượng, bằng phát minh sáng chế hoặc bản quyền tác giả...

(2) Toàn bộ chi phí thực tế phát sinh có liên quan đến TSCĐ vô hình trong quá trình hình thành trước hết được tập hợp vào TK 241 - XDCB dở dang. Khi kết thúc quá trình đầu tư phải xác định tổng chi phí thực tế đầu tư theo từng đối tượng tập hợp chi phí (nguyên giá từng TSCĐ vô hình), ghi tăng nguyên giá TSCĐ vô hình vào bên Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình.

(3) Tài sản cố định vô hình được theo dõi chi tiết theo từng đối tượng ghi TSCĐ.

(4) Nguyên giá TSCĐ vô hình được xác định cụ thể cho từng loại như sau:

- *Giá trị quyền sử dụng đất:* Nguyên giá TSCĐ vô hình là giá trị quyền sử dụng đất được xác định là giá trị quyền sử dụng đất do Nhà nước giao cho đơn vị quản lý và sử dụng tính theo khung giá đất quy định của từng địa phương và toàn bộ chi phí thực tế hợp lý đã chi ra liên quan trực tiếp đến đất được sử dụng hoặc là giá trị chuyển nhượng quyền sử dụng đất.
- *Bằng phát minh sáng chế:* Nguyên giá TSCĐ vô hình là bằng phát minh sáng chế được xác định là toàn bộ chị phí đơn vị phải trả cho các công trình nghiên cứu, sản xuất thử được Nhà nước cấp bằng phát minh sáng chế hoặc đơn vị mua lại bản quyền bằng sáng chế của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.
- *Bản quyền tác giả:* Nguyên giá TSCĐ vô hình là bản quyền tác giả được xác định là số chi phí tiền thù lao trả cho tác giả và được Nhà nước công nhận cho tác giả độc quyền phát hành và bán tác phẩm của mình.
- *Phần mềm máy vi tính*: Nguyên giá TSCĐ vô hình là phần mềm máy vi tính được xác định là số chi phí thực tế phải trả để thuê lập trình hoặc mua phần mềm máy vi tính theo các chương trình của đơn vị khi thực hiện ghi chép, quản lý bằng máy vi tính.

4.2.2. Chứng từ kế toán sử dụng

Chứng từ kế toán sử dụng cho TSCĐ vô hình như chứng từ kế toán sử dụng cho TSCĐ hữu hình.

4.2.3. Tài khoản sử dụng

Để kế toán tài sản cố định vô hình, sử dụng tài khoản

213 "Tài sản cố định vô hình" tài khoản này phản ánh hiện có và tình hình biến động TSCĐ vô hình

4.2.4. Phương pháp kế toán TSCĐ vô hình

(1) Trường hợp mua TSCĐ vô hình đưa ngay vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 213 - Tài sản cố định vô hình
Có TK 111 - Tiền mặt
Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc
Có TK 331- Các khoản phải trả (3311 - Phải trả nhà cung cấp).

Đồng thời, căn cứ vào nguồn kinh phí dùng để mua sắm TSCĐ vô hình để ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ vô hình:

- Nếu TSCĐ vô hình được mua bằng nguồn kinh phí hoạt động, nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước, đồng thời ghi:

Nợ TK 635- Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước (Mua TSCĐ vô hình bằng nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước)
Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Mua TSCĐ bằng nguồn kinh phí hoạt động)
Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Nếu TSCĐ vô hình được mua bằng nguồn kinh phí dự án, đồng thời ghi:

Nợ TK 662- Chi dự án
Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Nếu TSCĐ vô hình được mua bằng nguồn kinh phí đầu tư XDCB hoặc các quỹ, đồng thời ghi:

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Nợ TK 431 - Các quỹ (4312 - Quỹ phúc lợi, 4314 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(2) Trường hợp giá trị TSCĐ vô hình là các chi phí đã hình thành trong một quá trình (như bằng phát minh sáng chế, lập trình phần mềm máy vi tính ...):

- Tập hợp chi phí thực tế phát sinh về TSCĐ vô hình, ghi:

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 331- Các khoản phải trả.

- Khi kết thúc quá trình đầu tư, kế toán phải tổng hợp, tính toán chính xác nguyên giá TSCĐ vô hình, ghi:

Nợ TK 213 - Tài sản cố định vô hình

Có TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang.

Căn cứ vào nguồn kinh phí sử dụng, kế toán ghi tăng Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ và ghi vào các tài khoản liên quan như trường hợp 1 .

(3) Mua TSCĐ vô hình dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh:

- Nếu TSCĐ vô hình dùng cho sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình (Giá mua không có thuế GTGT)

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3113 - Thuế GTGT được khấu trừ)

Có các TK 111, 112, 331,...

Nếu TSCĐ vô hình dùng cho sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp hoặc sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình (Gồm cả thuế GTGT)

Có các TK 111, 112, 331,...

(4) Hạch toán việc nhượng bán, thanh lý TSCĐ vô hình (Thực hiện theo quy định ở TK 211 - Tài sản cố định hữu hình).

4.3. Kế toán hao mòn tài sản cố định

4.3.1. Nguyên tắc kế toán hao mòn TSCĐ

(1) Việc phản ánh giá trị hao mòn của TSCĐ được thực hiện đối với tất cả TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình hiện có ở đơn vị. Số hao mòn được xác định căn cứ vào chế độ quản lý, sử dụng và tính hao mòn TSCĐ trong các đơn vị HCSN ban hành theo Quyết định số 351-TC/QĐ/CĐKT ngày 22/5/1997 của Bộ Tài chính.

(2) Việc phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ vào sổ kế toán được thực hiện mỗi năm 1 lần vào tháng 12.

(3) Đối với những TSCĐ của những đơn vị HCSN đầu tư bằng nguồn vốn Ngân sách Nhà nước hoặc bằng nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay sử dụng vào mục đích sản xuất, kinh doanh, thì đồng thời với việc phản ánh hao mòn, phải trích khấu hao tính vào chi phí SXKD và phải mở sổ chi tiết theo dõi việc trích khấu hao TSCĐ theo chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao TSCĐ ban hành theo Quyết định số 206/2003/QĐ-BTC ngày 12/12/2003 của Bộ Tài chính.

4.3.2. Chứng từ kế toán sử dụng

- Chứng từ kế toán sử dụng như chứng từ kế toán sử dụng cho kế toán TSCĐ hữu hình, kế toán TSCĐ vô hình.
- Bảng tính hao mòn TSCĐ
- Bảng tính khấu hao TSCĐ

4.3.3. Tài khoản sử dụng

Để kế toán hao mòn TSCĐ, kế toán sử dụng TK 214 "Hao mòn TSCĐ".

Tài khoản 214 dùng để phản ánh giá trị hao mòn của TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình trong quá trình sử dụng và những nguyên nhân khác làm tăng, giảm giá trị hao mòn của TSCĐ.

Tài khoản 214 "Hao mòn TSCĐ" có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 2141 "Hao mòn TSCĐ hữu hình":* Phản ánh sự tăng, giảm giá trị hao mòn của các TSCĐ hữu hình trong quá trình sử dụng và do những nguyên nhân khác.
- *Tài khoản 2142 "Hao mòn TSCĐ vô hình":* Phản ánh sự tăng, giảm giá trị hao mòn của các TSCĐ vô hình trong quá trình sử dụng và do những nguyên nhân khác.

4.3.4. Phương pháp kế toán hao mòn TSCĐ vô hình

(1) Cuối kỳ kế toán năm, đơn vị tính và phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình hiện có do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách, ghi:

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ
 Có TK 214- Hao mòn TSCĐ (2141, 2142).

(2) Hàng tháng, khi trích khấu hao TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh
 Có TK 214- Hao mòn TSCĐ.

(3) Đối với TSCĐ do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách (Trừ TSCĐ do ngân sách cấp vốn kinh doanh) dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh thì hàng tháng, khi

trích khấu hao TSCĐ ghi:

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh.

Có TK 431- Các quỹ (4314) (Nếu được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (Nếu phải nộp nhà nước).

(4) Khi phát sinh giảm giá trị hao mòn TSCĐ do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách do TSCĐ điều chuyển, thanh lý, nhượng bán, phát hiện thiếu, ghi:

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Nợ TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)

Có các TK 211, 213 (Nguyên giá).

(5) Khi phát sinh giảm giá trị hao mòn TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay do thanh lý, nhượng bán hoặc phát hiện thiếu, ghi:

Nợ TK 5118 (Phần giá trị còn lại của TSCĐ thanh lý, nhượng bán)

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác) (Phần giá trị còn lại của TSCĐ phát hiện thiếu)

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (2141, 2142) (Phần giá trị hao mòn)

Có các TK 211, 213 (Nguyên giá).

(6) Điều chỉnh tăng, giảm hao mòn TSCĐ khi có quyết định đánh giá lại TSCĐ của Nhà nước, được hạch toán như đã giải thích ở TK 211, TK 412.

4.4. Kế toán xây dựng cơ bản dở dang và sửa chữa lớn TSCĐ

Kế toán đầu tư XDCB dở dang và sửa chữa lớn TSCĐ

dùng để phản ánh chi phí đầu tư XDCB bao gồm chi phí cho công tác mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ, chi phí đầu tư XDCB và tình hình quyết toán công tác mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ, quyết toán kinh phí đầu tư XDCB ở các đơn vị hành chính sự nghiệp

4.4.1. Nguyên tắc kế toán đầu tư XDCB dở dang và sửa chữa lớn TSCĐ

(1) Tài khoản 241 "XDCB dở dang" áp dụng cho các đơn vị có hoạt động đầu tư XDCB trong trường hợp kế toán hoạt động đầu tư XDCB phản ánh chung trên cùng hệ thống sổ kế toán của đơn vị. Đối với những công trình XDCB mà đơn vị chủ đầu tư có tổ chức Ban quản lý dự án và tổ chức hạch toán riêng thì thực hiện hạch toán theo chế độ kế toán quy định cho đơn vị chủ đầu tư.

(2) Những TSCĐ mua về cần phải qua lắp đặt, chạy thử thì phải được theo dõi ở TK 241 để tính nguyên giá TSCĐ mua sắm.

(3) Tài khoản 241 được mở chi tiết cho từng công trình, hạng mục công trình đầu tư xây dựng và ở mỗi công trình, hạng mục công trình phải hạch toán chi tiết theo từng loại chi phí đầu tư, gồm:

- Chi xây lắp
- Chi thiết bị
- Chi phí khác.

Nội dung cụ thể của từng loại chi phí hạch toán vào TK 241 phải căn cứ vào quy định quản lý tài chính hiện hành về đầu tư xây dựng.

(4) Chi phí đầu tư XDCB trên TK 241 phải theo dõi được số lũy kế từ khi khởi công xây dựng công trình đến khi hoàn thành bàn giao đưa công trình vào sử dụng và quyết toán được duyệt.

(5) Đơn vị phải hạch toán theo Mục lục ngân sách nhà nước các khoản chi đầu tư XDCB phát sinh từ các khoản tiền,

hàng viện trợ theo chương trình, dự án dùng cho đầu tư XDCB.

(6) Đơn vị không được xét duyệt quyết toán ngân sách năm các khoản chi đầu tư XDCB từ các khoản tiền, hàng viện trợ theo chương trình, dự án dùng cho đầu tư XDCB nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định của chế độ tài chính. Các khoản chi đầu tư XDCB chưa được xét duyệt quyết toán như đã nêu trên được phản ánh vào số dư bên Nợ TK 241 "Xây dựng cơ bản dở dang" (Chi tiết chi đầu tư XDCB chưa có nguồn kinh phí). Đơn vị chỉ được xét duyệt quyết toán các khoản chi này khi có đủ chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về các khoản tiền, hàng viện trợ theo quy định của chế độ tài chính.

(7) Khi công trình XDCB hoàn thành, đơn vị chủ đầu tư phải tiến hành tính toán, phân bổ chi phí quản lý dự án và chi phí khác theo nguyên tắc:

a) Các chi phí quản lý dự án và chi phí khác liên quan đến đối tượng tài sản nào thì tính trực tiếp cho đối tượng tài sản đó.

b) Các chi phí quản lý dự án và chi phí khác có liên quan đến nhiều đối tượng tài sản thì phải phân bổ theo những tiêu thức thích hợp.

(8) Chi phí sửa chữa lớn TSCĐ thực tế phát sinh được kết chuyển vào các tài khoản chi phí có liên quan trong một kỳ kế toán hoặc có thể phân bổ cho các kỳ kế toán. Trường hợp sửa chữa lớn mang tính chất cải tạo, nâng cấp làm tăng thêm năng lực hoặc kéo dài thời gian sử dụng của TSCĐ thì chi phí đó được ghi tăng nguyên giá của TSCĐ.

4.4.2. Chứng từ kế toán sử dụng

Chứng từ kế toán XDCB dở dang gồm những chứng từ chủ yếu sau:

- Phiếu nhập kho
- Phiếu xuất kho
- Biên bản nghiệm thu

- Biểu giá thanh toán khối lượng XDCB
- Uỷ nhiệm chi
- Phiếu thu
- Phiếu chi

4.4.3. Tài khoản sử dụng

Để kế toán XDCB dở dang, kế toán sử dụng TK 241 "XDCB dở dang".

Tài khoản 241 dùng để phản ánh chi phí đầu tư XDCB (bao gồm công tác mua sắm TSCĐ và đầu tư XDCB) và tình hình quyết toán công trình, quyết toán vốn đầu tư ở các đơn vị HCSN có tiến hành công tác đầu tư XDCB, tình hình chi phí và quyết toán chi phí sửa chữa lớn TSCĐ của đơn vị.

Công tác đầu tư XDCB và sửa chữa lớn TSCĐ của đơn vị có thể được thực hiện theo phương thức giao thầu hoặc tự làm. Ở đơn vị tiến hành đầu tư XDCB theo phương thức tự làm thì tài khoản này phản ánh chi phí quá trình xây lắp.

Tài khoản 241 "XDCB dở dang" có 3 tài khoản cấp 2:

- *TK 2411 "Mua sắm TSCĐ":* Phản ánh chi phí mua sắm TSCĐ trong các trường hợp TSCĐ mua về phải qua lắp đặt, chạy thử và tình hình quyết toán chi phí mua sắm, lắp đặt... TSCĐ.

  Trường hợp TSCĐ mua về đưa vào sử dụng ngay (không phải qua lắp đặt, chạy thử... thì không phản ánh vào TK 2411.

- *TK 2412 "Xây dựng cơ bản":* Phản ánh chi phí đầu tư XDCB và tình hình quyết toán chi phí đầu tư XDCB của đơn vị. Chi phí đầu tư XDCB phản ánh vào TK này bao gồm: Chi phí xây lắp, chi phí thiết bị, chi phí khác. Tài khoản này được mở chi tiết cho từng công trình, HMCT và phải theo dõi chi tiết theo từng loại chi phí đầu tư.

- *TK 2413 "Sửa chữa lớn TSCĐ":* Phản ánh chi phí

sửa chữa lớn TSCĐ và tình hình quyết toán chi phí sửa chữa lớn TSCĐ. Không hạch toán vào TK này chi phí sửa chữa thường xuyên TSCĐ, mà hạch toán vào các tài khoản chi phí có liên quan.

4.4.4. Phương pháp kế toán XDCB dở dang và sửa chữa lớn TSCĐ

(I) Kế toán mua sắm TSCĐ:

Khi mua TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử thì toàn bộ giá trị TSCĐ mua về và chi phí lắp đặt, chạy thử,... có liên quan đến TSCĐ mua về được phản ánh vào bên Nợ TK 2411; Khi công tác lắp đặt, chạy thử hoàn thành, TSCĐ được bàn giao đưa vào sử dụng, kế toán ghi tăng TSCĐ.

(1) Khi mua TSCĐ phải qua lắp đặt, kế toán phản ánh giá trị TSCĐ mua về:

- Trường hợp TSCĐ mua về dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2411 - Mua sắm TSCĐ) (Giá mua không bao gồm thuế GTGT)

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (31132 - Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ)

Có các TK 111, 112, 331,... (Tổng giá thanh toán).

- Trường hợp TSCĐ mua về dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp dự án, thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2411 - Mua sắm TSCĐ) (Giá mua bao gồm cả thuế)

Có các TK 111, 112, 331, 461, 462, 441, ... (Tổng giá thanh toán)

Nếu rút dự toán chi hoạt động, chi chương trình, dự án để mua TSCĐ, đồng thời ghi Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động, hoặc Có TK 009 - Dự toán chi chương trình, dự án (Tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản).

(2) Chi phí lắp đặt, chạy thử phát sinh:

- Trường hợp chi phí lắp đặt, chạy thử TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2411- Mua sắm TSCĐ) (Chi phí không bao gồm thuế GTGT)

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (31132- Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ)

Có các TK 111, 112, 331, ...

- Trường hợp chi phí lắp đặt, chạy thử cho TSCĐ dùng cho hoạt động hành chính, sự nghiệp, dự án hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2411 - Mua sắm TS CĐ) (Chi phí bao gồm cả thuế GTGT)

Có các TK 111, 112, 331,... (Tổng giá thanh toán).

(3) Khi bàn giao TSCĐ để đưa vào sử dụng và quyết toán được duyệt ghi tăng nguyên giá TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 241 - XDCB dở dang (2411 - Mua sắm TSCĐ).

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ và ghi vào các tài khoản có liên quan tùy theo nguồn kinh phí hoặc các quỹ dùng để mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Nếu mua TSCĐ bằng nguồn kinh phí hoạt động)

Nợ TK 662 - Chi dự án (Nếu mua TSCĐ bằng nguồn kinh phí dự án)

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB (Nếu mua TS CĐ bằng nguồn kinh phí đầu tư XDCB)

Nợ TK 431 - Các quỹ (Nếu mua TSCĐ bằng các quỹ)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Trường hợp mua TSCĐ bằng nguồn vay hoặc nguồn vốn kinh doanh thì không ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(II) Kế toán chi phí đầu tư XDCB:

(1) Khi chi đầu tư XDCB từ nguồn tạm ứng kinh phí của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2412 - Xây dựng cơ bản)

Có TK 336 - Tạm ứng kinh phí

(2) Khi nhận khối lượng xây dựng, lắp đặt,... hoàn thành do bên nhận thầu bàn giao, căn cứ vào hợp đồng giao thầu, biên bản nghiệm thu khối lượng, phiếu giá công trình, hóa đơn bán hàng để hạch toán:

- Trường hợp đầu tư XDCB để hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2412 - Xây dựng cơ bản) (Chi phí không bao gồm thuế GTGT)

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (31132 - Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ)

Có TK 331- Các khoản phải trả (3311- Phải trả người cung cấp) (Tổng giá thanh toán).

- Trường hợp đầu tư XDCB để hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2412 - Xây dựng cơ bản) (Chi phí bao gồm cả thuế GTGT)

Có TK 331- Các khoản phải trả (3311- Phải trả người cung cấp) (Tổng giá thanh toán).

(3) Trường hợp chuyển thẳng thiết bị không cần lắp đến địa điểm thi công giao cho bên nhận thầu hoặc giao cho bên sử dụng thiết bị:

- Trường hợp đầu tư XDCB để hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2412- Xây dựng cơ bản) (Chi phí không bao gồm thuế

Nợ TK 311- Các khoản phải thu (31132- Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ)

Có TK 331- Các khoản phải trả (3311- Phải trả người cung cấp) (Tổng giá thanh toán).

Trường hợp đầu tư XDCB để hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động hành chính, sự nghiệp, dự án hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2412 - Xây dựng cơ bản)
(Chi phí bao gồm cả thuế GTGT)
Có TK 331 - Các khoản phải trả (3311- Phải trả người cung cấp) (Tổng giá thanh toán).

(4) Khi trả tiền cho người nhận thầu, người cung cấp vật tư, thiết bị, dịch vụ có liên quan đến hoạt động đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311 - Phải trả người cung cấp)
Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2412 - Xây dựng cơ bản)
Có các TK 111, 112, 312,...
Có các TK 461, 462, 441 (Rút dự toán để chi trả).

Nếu rút dự toán chi hoạt động, chi chương trình, dự án và dự toán chi đầu tư XDCB để ứng trước tiền cho bên nhận thầu thì đồng thời ghi Có TK 008- Dự toán chi hoạt động, hoặc Có TK 009- Dự toán chi chương trình, dự án (Tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản).

(5) Khi xuất thiết bị giao cho bên nhận thầu:

- Đối với thiết bị không cần lắp, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2412- Xây dựng cơ bản)
Có TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (Chi tiết thiết bị trong kho).

- Đối với thiết bị cần lắp:

+ Khi xuất thiết bị cần lắp giao cho bên nhận thầu lắp đặt, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (Chi tiết thiết bị đưa đi lắp)
Có TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (Chi tiết thiết bị trong kho).

+ Khi có khối lượng lắp đặt hoàn thành của bên nhận thầu bàn giao, khối lượng lắp đặt đã được nghiệm thu và chấp

nhận thanh toán, thì giá trị thiết bị đưa đi lắp mới được coi là hoàn thành đầu tư, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2412 - Xây dựng cơ bản).
Có TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (Chi tiết thiết bị đưa đi lắp).

(6) Khi phát sinh các khoản chi phí quản lý và chi phí khác liên quan đến hoạt động đầu tư XDCB:

- Trường hợp đầu tư xây dựng để hình thành TSCĐ sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2412 - Xây dựng cơ bản) (Chi phí không có thuế GTGT)
Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (31132 - Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ)
Có các TK 111, 112, 312, 331,....
Có TK 331 - Các khoản phải trả (3312 - Phải trả tiền vay).

Trường hợp đầu tư XDCB để hình thành TSCĐ sử dụng cho hoạt động hành chính, sự nghiệp, dự án hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2412- Xây dựng cơ bản) (Chi phí bao gồm cả thuế GTGT)
Có các TK 111, 112, 312, 331,...(Tổng giá thanh toán), hoặc
Có TK 331- Các khoản phải trả (3312- Phải trả nợ vay) (Tổng giá thanh toán)
Có các TK 461, 462, 441,...(Tổng giá thanh toán) (Rút dự toán để chi trực tiếp).

Nếu rút dự toán chi hoạt động, dự toán chi chương trìn dự án, dự toán chi đầu tư XDCB thì đồng thời ghi Có TK 00 - Dự toán chi hoạt động, hoặc Có TK 009 - Dự toán cl chương trình, dự án (Tài khoản ngoài Bảng cân đối tà khoản).

(7) Khi các khoản tạm ứng được quyết toán vào chi pl đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang
Có TK 312 - Tạm ứng.

(8) Trong quá trình đầu tư XDCB nếu nguyên liệu, vậ liệu sử dụng không hết nhập lại kho, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu
Có TK 241 - XDCB dở dang.

(9) Khi quyết toán kinh phí đầu tư XDCB:

(9.1) Căn cứ quyết toán đã được duyệt, kế toán ghi tăng giá trị của TSCĐ đã hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng và kết chuyển những chi phí được duyệt bỏ ghi giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCB, phần chi phí không được duyệt bỏ và số chi sai phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình
Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình
Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB (Phần chi phí được duyệt bỏ - nếu có)
Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118- Phải thu khác) (Phần chi phí không được duyệt bỏ phải thu hồi)
Có TK 241 - XDCB dở dang.

Đồng thời căn cứ vào nguồn kinh phí hoặc quỹ để đầu tư XDCB, kế toán ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

và các tài khoản có liên quan:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Nếu đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí hoạt động)

Nợ TK 662- Chi dự án (Nếu đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí dự án)

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước (Nếu đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước)

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB (Nếu đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản).

Nợ TK 431 - Các quỹ (Nếu đầu tư XDCB bằng các quỹ)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(9.2) Trường hợp đầu tư XDCB bằng nguồn vốn vay, nguồn vốn kinh doanh, hoặc các quỹ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, cần chú ý:

- Trường hợp đầu tư XDCB để hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, thì chi phí phản ánh vào TK 241 là chi phí không có thuế GTGT, thuế GTGT đầu vào được phản ánh vào TK 31132 "Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ".

- Trường hợp đầu tư XDCB để hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, thì chi phí đầu tư XDCB phản ánh vào TK 241 bao gồm cả thuế GTGT đầu vào.

- Khi dùng các quỹ để đầu tư XDCB để hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thì khi TSCĐ đã hoàn thành đưa vào sử dụng, căn cứ quyết toán kinh phí đầu tư XDCB được duyệt, kế toán ghi tăng

TSCĐ như trường hợp 9.1, đồng thời kết chuyển tăng nguồn vốn kinh doanh, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ

Có TK 411- Nguồn vốn kinh doanh.

(10) Trường hợp đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí hoạt động đến cuối năm khối lượng xây dựng đã hoàn thành được nghiệm thu và chấp nhận thanh toán:

(10.1) Hạch toán năm báo cáo:

Hạch toán năm báo cáo giá trị khối lượng XDCB hoàn thành: Căn cứ vào bảng xác nhận giá trị khối lượng XDCB hoàn thành đến 31/12, kế toán lập "Chứng từ ghi sổ" để phản ánh giá trị khối lượng công tác XDCB hoàn thành liên quan đến số kinh phí hoạt động được ngân sách cấp cho công tác XDCB trong năm được quyết toán vào chi hoạt động của năm báo cáo Căn cứ "Chứng từ ghi sổ", ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612 - Năm nay)

Có TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3373- Giá trị khối lượng XDCB hoàn thành).

(10.2) Hạch toán năm sau:

Đối với giá trị khối lượng xây dựng cơ bản hoàn thành đã quyết toán vào kinh phí năm trước, khi công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng căn cứ vào "Biên bản giao nhận TSCĐ", ghi:

Nợ các TK 211, 213

Có TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang (2412- Xây dựng cơ bản dở dang)

Đồng thời, ghi:

Nợ TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (Phần giá trị của khối lượng XDCB hoàn thành đã quyết toán năm trước)

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Phần giá trị của khối lượng XDCB hoàn thành của năm nay tương ứng với số kinh phí được cấp năm nay)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định.

(III) Kế toán sửa chữa lớn TSCĐ:

Công tác sửa chữa lớn TSCĐ của đơn vị có thể tiến hành theo phương thức tự làm hoặc giao thầu.

(1) Theo phương thức tự làm, các chi phí phát sinh được tập hợp vào bên Nợ TK 241 "Xây dựng cơ bản dở dang" (TK 2413) và được theo dõi chi tiết theo từng công trình, từng công tác sửa chữa lớn TSCĐ. Khi phát sinh chi phí sửa chữa lớn TSCĐ, căn cứ vào chứng từ có liên quan, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2413- Sửa chữa lớn TSCĐ)

Có các TK 111, 112, 331, 461, 462, 465,...

Đồng thời ghi Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động, hoặc Có TK 009 - Dự toán chi chương trình, dự án (Tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản) (Nếu rút dự toán chi hoạt động, chi chương trình, dự án để sửa chữa lớn).

(2) Theo phương thức giao thầu sửa chữa lớn, kế toán phản ánh khoản phải trả cho bên nhận thầu sửa chữa lớn vào bên Có TK 331 "Các khoản phải trả" (3311- Phải trả người cung cấp). Khi nhận được khối lượng sửa chữa lớn do bên nhận thầu bàn giao, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2413 - Sửa chữa lớn TSCĐ)
Có TK 331- Các khoản phải trả (3311- Phải trả người cung cấp).

(3) Trường hợp sửa chữa lớn TSCĐ được đầu tư bằng nguồn vốn vay hoặc nguồn vốn kinh doanh dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, thì chi phí sửa chữa lớn không bao gồm thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (2413 không bao gồm thuế GTGT)
Nợ TK 311- Các khoản phải thu (3113- Thuế GTGT được khấu trừ)
Có các TK 111, 112, 331,...

(4) Trường hợp sửa chữa lớn TSCĐ thuộc nguồn vốn vay hoặc nguồn vốn kinh doanh để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp thì toàn bộ chi phí sửa chữa lớn bao gồm cả thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 241- XDCB dở dang (2413 - Sửa chữa lớn TSCĐ) (Gồm cả thuế GTGT)
Có các TK 111, 112, 331,...(Tổng giá thanh toán).

(5) Khi công trình sửa chữa lớn hoàn thành, kế toán phải tính giá thành thực tế của từng công trình sửa chữa lớn hoàn thành để quyết toán số chi phí này theo nguồn kinh phí dùng để sửa chữa lớn:

- Nếu dùng nguồn kinh phí hoạt động để sửa chữa lớn, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 241 - XDCB dở đang (2413 - Sửa chữa lớn TSCĐ).

- Nếu dùng nguồn kinh phí dự án để sửa chữa lớn, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 241- XDCB dở dang (2413 - Sửa chữa lớn TSCĐ).

- Nếu dùng nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước để sửa chữa lớn, ghi:

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 241- XDCB dở dang (2413- Sửa chữa lớn TSCĐ).

Nếu sửa chữa lớn TSCĐ từ nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 241 - XDCB dở dang (2413 - Sửa chữa lớn TSCĐ).

(6) Trường hợp cải tạo, nâng cấp làm tăng năng lực hoặc kéo dài thời gian sử dụng của TSCĐ thì toàn bộ chi phí cải tạo, nâng cấp TSCĐ hoàn thành phải ghi tăng nguyên giá TSCĐ:

Nợ các TK 211, 213

Có TK 241- XDCB dở dang (2413 - Sửa chữa lớn TSCĐ).

Căn cứ vào nguồn kinh phí dùng để cải tạo, nâng cấp TSCĐ, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Nếu cải tạo, nâng cấp bằng nguồn kinh phí hoạt động)

Nợ TK 662- Chi dự án (Nếu cải tạo, nâng cấp bằng nguồn kinh phí dự án)

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước (Nếu cải tạo, nâng cấp bằng nguồn kinh phí đơn đặt hàng của Nhà nước)

Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(7) Nếu chi phí sửa chữa lớn TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh cần phải phân bổ dần do phát sinh lớn thì khi công tác sửa chữa lớn đã hoàn thành, ghi:

Nợ TK 643- Chi phí trả trước

Có TK 241- XDCB dở dang (2413- Sửa chữa lớn TSCĐ).

(8) Định kỳ, khi phân bổ dần chi phí sửa chữa lớn TSCĐ vào chi phí sản xuất kinh doanh, ghi:

Nợ TK 631 - Chi phí sản xuất, kinh doanh

Có TK 643 - Chi phí trả trước.

(9) Trường hợp công tác sửa chữa lớn bằng nguồn kinh phí hoạt động đến cuối năm đã hoàn thành nhưng chưa bàn giao thanh quyết toán công trình:

(9.1) Hạch toán năm báo cáo:

Cuối năm giá trị khối lượng SCL hoàn thành: Căn cứ vào bảng xác nhận giá trị khối lượng SCL hoàn thành đến 31/12 kế toán lập "Chứng từ ghi sổ" để phản ánh giá trị khối lượng công tác SCL hoàn thành liên quan đến số kinh phí hoạt động được ngân sách cấp cho công tác SCL. Trong năm được quyết toán vào chi hoạt động của năm báo cáo. Căn cứ "Chứng từ ghi sổ", ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612 - Năm nay)

Có TK 337- Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3372- Giá trị khối lượng SCL hoàn thành).

(9.2) Hạch toán năm sau

Đối với giá trị khối lượng công tác sửa chữa lớn hoàn thành đã quyết toán vào kinh phí năm trước, khi công tác sửa chữa lớn TSCĐ hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 337- Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3372- Giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành) (Phần đã quyết toán năm trước)

Nợ TK 661- Chi hoạt động (Phần quyết toán năm nay)

Có TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

4.5. Kế toán đầu tư tài chính dài hạn

Đầu tư tài chính dài hạn là việc mua các chứng khoán có thời hạn thu hồi trên một năm, hoặc góp vốn với đơn vị khác bằng tiền, hiện vật có thời hạn thu hồi trên một năm và các hoạt động đầu tư khác mà thời gian thu hồi vốn vượt quá thời hạn một năm.

Đầu tư tài chính dài hạn được phép thực hiện ở các đơn vị HCSN, bao gồm:

(1) Mua trái phiếu:

Trái phiếu là chứng chỉ vay nợ có kỳ hạn và có lãi do Nhà nước hoặc doanh nghiệp phát hành nhằm huy động vốn cho đầu tư phát triển. Trái phiếu gồm có:

a/ *Trái phiếu Chính phủ:* Là chứng chỉ vay nợ của Chính phủ do Bộ Tài chính phát hành dưới các hình thức: Tín phiếu Kho bạc, trái phiếu Kho bạc, trái phiếu công trình, công trái xây dựng Tổ quốc.

Trái phiếu Chính phủ có loại ghi danh và loại vô danh, có loại phát hành dưới dạng chứng chỉ trái phiếu hoặc dưới dạng ghi sổ. Trái phiếu có nhiều mệnh giá khác nhau được in sẵn hoặc không in sẵn trên tờ trái phiếu. Các đối tượng mua và sở hữu trái phiếu được tự do mua bán, chuyển nhượng, thừa kế, được dùng làm tài sản cầm cố, thế chấp trong các quan hệ tín dụng. Tiền gốc của trái phiếu được thanh toán

một lần khi đến hạn. Tiền lãi được thanh toán theo các phương thức: trả lãi trước ngay khi phát hành, trả lãi theo định kỳ (6 hoặc 12 tháng một lần), trả lãi một lần cùng tiền gốc trái phiếu khi hết hạn.

b) *Trái phiếu địa phương:* Là chứng chỉ vay nợ của UBND tỉnh, thành phố phát hành.

c) *Trái phiếu công ty:* Là chứng chỉ vay nợ do doanh nghiệp phát hành nhằm vay vốn để mở rộng quy mô sản xuất, kinh doanh và đổi mới thiết bị, công nghệ của doanh nghiệp.

Lãi suất của trái phiếu có thể là lãi suất cố định cho cả thời hạn của trái phiếu, có thể là lãi suất cố định áp dụng hàng năm, có thể là lãi suất hình thành qua đấu giá.

(2) Góp vốn

Góp vốn là một hoạt động đầu tư tài chính mà đơn vị dùng tài sản, tiền vốn, từ quỹ phúc lợi và quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hoặc từ các nguồn khác không phải của NSNN cấp hoặc không có nguồn gốc từ NSNN để góp vốn vào đơn vị khác nhằm thu lợi từ kết quả kinh doanh theo tỷ lệ vốn góp.

(3) Đầu tư dài hạn khác

Đầu tư dài hạn khác gồm: Gửi tiết kiệm có kỳ hạn trên 1 năm, cho vay để nhận về một khoản lãi...

4.5.1. Nguyên tắc kế toán đầu tư tài chính dài hạn

(1) Hoạt động đầu tư tài chính dài hạn chỉ được áp dụng cho các đơn vị tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên mà không áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp mà kinh phí hoạt động do Ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ và các đơn vị hành chính nhà nước do NSNN cấp kinh phí hoạt động thường xuyên.

(2) Đối với chứng khoán đầu tư dài hạn

(2.1) Chứng khoán đầu tư dài hạn phải được ghi sổ theo giá thực tế mua chứng khoán (Giá gốc), bao gồm giá mua cộng

(+) Các chi phí mua (Nếu có) như chi phí môi giới, giao dịch, lệ phí, thuế và phí ngân hàng...

(2.2) Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng loại trái phiếu đã mua theo thời hạn và đối tác đầu tư, hạch toán theo mệnh giá, giá thực tế mua của trái phiếu. Nắm chắc mọi thông tin của thị trường chứng khoán và có quyết định đúng khi đầu tư.

(2.3) Phải tính toán và thanh toán kịp thời mọi khoản lãi trái phiếu khi đến kỳ hạn. Lãi trái phiếu được hạch toán vào thu hoạt động sản xuất, kinh doanh của đơn vị.

(3) Với các khoản đầu tư góp vốn

(3.1) Giá trị vốn góp vào đơn vị khác phản ánh trên tài khoản này phải là giá trị vốn góp được các bên tham gia liên doanh, liên kết thống nhất đánh giá và được chấp thuận trong biên bản góp vốn.

(3.2) Trường hợp góp vốn bằng tài sản cố định, vật tư, hàng hóa theo quy định của chế độ tài chính, nếu được đánh giá cao hơn hoặc thấp hơn giá trị ghi trên sổ kế toán ở thời điểm góp vốn, thì khoản chênh lệch này được phản ánh vào bên Nợ TK 631 "Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh" (Số chênh lệch giữa giá đánh giá lại nhỏ hơn giá trị ghi sổ của TSCĐ, vật tư, hàng hoá đưa đi góp vốn) hoặc ghi Có TK 531 "Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh" (Số chênh lệch giữa giá đánh giá lại lớn hơn giá trị ghi sổ của TSCĐ, vật tư, hàng hoá đưa đi góp vốn).

(3.3) Khi thu hồi vốn góp, căn cứ vào giá trị vật tư, tài sản và tiền do bên nhận vốn góp bàn giao để ghi giảm số vốn đã góp. Nếu bị thiệt hại do không thu hồi đủ vốn góp thì khoản thiệt hại này được coi như một khoản lỗ trong kỳ và ghi vào bên Nợ TK 631 "Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh".

(3.4) Lợi nhuận được chia từ đầu tư góp vốn là doanh thu trong kỳ và được phản ánh vào bên Có TK 531 "Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh". Số thu này có thể được thanh toán theo

mỗi kỳ kế toán và cũng có thể dùng để bổ sung vốn góp nếu các bên tham gia góp vốn chấp thuận. Các khoản chi phí về hoạt động góp vốn phát sinh được phản ánh vào bên Nợ TK 631 "Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh".

(3.5) Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi số vốn đã góp theo từng đối tác, từng lần góp và từng khoản đã thu hồi.

4.5.2. Chứng từ kế toán sử dụng

- Phần thu
- Phần chi
- Hợp đồng

4.5.3. Tài khoản kế toán sử dụng

Để kế toán các khoản đầu tư tài chính dài hạn kế toán sử dụng tài khoản 221 "Đầu tư tài chính dài hạn"

Tài khoản 221 - Đầu tư tài chính dài hạn, có 3 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 2211- Đầu tư chứng khoán dài hạn:* Phản ánh tình hình mua, bán chứng khoán dài hạn.
- *Tài khoản 2212- Vốn góp:* Phản ánh tình hình biến động các khoản vốn góp liên doanh, liên kết hoạt động sản xuất, kinh doanh với đơn vị khác.
- *Tài khoản 2218- Đầu tư tài chính dài hạn khác:* Phản ánh tình hình biến động các khoản đầu tư tài chính dài hạn khác.

4.5.4. Phương pháp kế toán

(I) Phương pháp hạch toán đầu tư dài hạn

(1) Khi phát sinh chi phí về thông tin, môi giới, giao dịch trong quá trình mua chứng khoán, ghi:

Nợ TK 221 - Đầu tư tài chính dài hạn (2211 - Đầu tư chứng khoán dài hạn)

Có các TK 111, 112, ...

(2) Trường hợp đơn vị mua trái phiếu nhận lãi trước:

- Khi mua trái phiếu căn cứ vào chứng từ mua (Gồm giá gốc mua và các chi phí khác liên quan trực tiếp đến việc mua trái phiếu), ghi:

Nợ TK 221 - Đầu tư tài chính dài hạn (2211- Đầu tư chứng khoán dài hạn) (Giá mua + Các chi phí liên quan trực tiếp đến việc mua trái phiếu)

Có TK 331- Các khoản phải trả (3318- Phải trả khác) (Số lãi nhận trước)

Có các TK 111 , 112,... (Số tiền thực phải trả)

Định kỳ, tính và phân bổ số lãi nhận trước theo số lãi phải thu từng kỳ, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3318 - Phải trả khác)

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Khi trái phiếu đến kỳ đáo hạn được thanh toán, ghi:

Nợ các TK 111, 112,... (Số tiền gốc)

Có TK 221 - Đầu tư tài chính dài hạn (2211 - Đầu tư chứng khoán dài hạn).

(3) Trường hợp mua trái phiếu nhận lãi định kỳ:

- Khi mua trái phiếu, ghi:

Nợ TK 221 - Đầu tư tài chính dài hạn (Giá mua + Các chi phí liên quan trực tiếp đến việc mua trái phiếu)

Có các TK 111, 112,...

- Định kỳ tính lãi phải thu từng kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,... (Chưa nhận được bằng tiền), hoặc

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (Chưa nhận được tiền)

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Khi thanh toán trái phiếu đến hạn, ghi:

Nợ các TK 111, 112, ...
Có TK 221 - Đầu tư tài chính dài hạn (2211 - Đầu tư chứng khoán dài hạn) (Số tiền gốc)
Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số lãi của kỳ đáo hạn).

(4) Trường hợp mua trái phiếu nhận lãi 1 lần vào ngày đáo hạn:

- Khi mua trái phiếu, ghi:

Nợ TK 221- Đầu tư tài chính dài hạn (Giá mua cũ + Các chi phí liên quan trực tiếp đến việc mua trái phiếu)
Có các TK 111, 112,...

- Định kỳ, tính số lãi phải thu từng kỳ từ đầu tư trái phiếu, ghi:

Nợ TK 311- Các khoản phải thu
Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Khi thanh toán trái phiếu đến kỳ đáo hạn, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...
Có TK 221 - Đầu tư tài chính dài hạn (2211 - Đầu tư chứng khoán dài hạn) (Số tiền gốc)
Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số tiền lãi của kỳ đáo hạn)
Có TK 311- Các khoản phải thu (Tiền lãi đã ghi vào thu nhập của các kỳ trước nhận tiền vào kỳ này).

(5) Khi bán chứng khoán:

- Trường hợp bán chứng khoán có lãi, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 221 - Đầu tư tài chính dài hạn (2211 - Đầu tư chứng khoán dài hạn)

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Chênh lệch giữa giá bán lớn hơn giá trị ghi sổ)

- Trường hợp bán chứng khoán bị lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, ...

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Chênh lệch giá bán nhỏ hơn giá ghi sổ)

Có TK 221 - Đầu tư tài chính dài hạn (2211 - Đầu tư chứng khoán dài hạn)

(II) Phương pháp hạch toán góp vốn

(1) Khi dùng tiền để góp vốn liên doanh, liên kết hoạt động sản xuất, kinh doanh căn cứ vào thực tế góp vốn, ghi:

Nợ TK 221 - Đầu tư tài chính dài hạn (2212- Vốn góp)

Có TK 111- Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

(2) Khi góp vốn bằng tài sản cố định:

- Trường hợp giá đánh giá lại nhỏ hơn giá trị còn lại của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 221 - Đầu tư tài chính dài hạn (2212 - Vốn góp) (Theo giá đánh giá lại của TSCĐ đó hai bên thống nhất đánh giá)

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số chênh lệch giữa giá đánh giá lại nhỏ hơn giá trị còn lại của TSCĐ)

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn lũy kế)

Có TK 211 - TSCĐ hữu hình (Nguyên giá)

Có TK 213- TSCĐ vô hình (Nguyên giá).

- Trường hợp giá đánh giá lại lớn hơn giá trị còn lại của TSCĐ, ghi:

Nợ TK 221 - Đầu tư tài chính dài hạn (2212 - Vốn góp) (Theo giá trị đánh giá lại của TSCĐ do 2 bên thống nhất đánh giá)

Nợ TK 214- Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn luỹ kế)

Có TK 211 - TSCĐ hữu hình (Nguyên giá)

Có TK 213 - TSCĐ vô hình (Nguyên giá)

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số chênh lệch giữa giá trị do đánh giá lại lớn hơn giá trị còn lại của TSCĐ).

(3) Trường hợp dùng thu nhập được chia từ hoạt động đầu tư góp vốn để bổ sung vốn góp, ghi:

Nợ TK 221 - Đầu tư tài chính dài hạn (2212 - Vốn góp)

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

(4) Khi kết thúc hợp đồng góp vốn, khi đơn vị nhận lại vốn góp, ghi:

- Nếu có lãi, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 213,...

Có TK 221 - Đầu tư tài chính dài hạn (2212 - Vốn góp)

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số chênh lệch giữa giá trị vốn góp được thu hồi lớn hơn giá trị vốn góp ban đầu).

- Nếu bị lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 211, 213,...

Có TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số chênh lệch giữa giá trị vốn góp được thu hồi nhỏ hơn giá trị vốn góp ban đầu)

Có TK 221- Đầu tư tài chính dài hạn (2212- Vốn góp).

(5) Trường hợp đơn vị nhượng lại vốn góp cho các bên khác:

- Trường hợp có lãi, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 221 - Đầu tư tài chính dài hạn (2212- Vốn góp)

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số chênh lệch giữa giá gốc khoản vốn góp nhỏ hơn giá nhượng lại).

- Trường hợp bị lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số chênh lệch giữa giá gốc khoản vốn góp lớn hơn giá nhượng lại)

Có TK 221 - Đầu tư tài chính dài hạn (2212- Vốn góp).

(III) Phương pháp hạch toán các khoản đầu tư dài hạn khác

(1) Khi xuất tiền đầu tư dài hạn khác, ghi:

Nợ TK 221 - Đầu tư tài chính dài hạn (2218 - Đầu tư tài chính dài hạn khác)

Có các TK 111, 112,...

(2) Khi quyết định thanh lý, nhượng bán khoản đầu tư dài hạn:

- Trường hợp có lãi, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 221 - Đầu tư tài chính dài hạn (2218 - Đầu tư tài chính dài hạn khác)

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số lãi).

- Trường hợp bị lỗ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...
Nợ TK 631- Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số lỗ)
Có TK 221 - Đầu tư tài chính dài hạn (2218 - Đầu tư tài chính dài hạn khác).

(3) Gửi tiền có kỳ hạn:

(3.1) Khi chi tiền để gửi tiền có kỳ hạn vào các Ngân hàng, tổ chức tín dụng, các tổ chức tài chính, ghi:

Nợ TK 221 - Đầu tư tài chính ngắn hạn (2218 - Đầu tư tài chính dài hạn khác)
Có các TK 111, 112,...

(3.2) Định kỳ nhận lãi tiền gửi, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...
Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

(3.3) Trường hợp gửi tiền có kỳ hạn nhận lãi trước:

- Khi xuất quỹ để gửi tiền có kỳ hạn, ghi:

Nợ TK 221 - Đầu tư tài chính dài hạn (2218- Đầu tư tài chính dài hạn khác) (Tiền gốc)
Có các TK 111, 112,...
Có TK 331 - Các khoản phải trả (3318- Phải trả khác) (Tiền lãi nhận trước)

- Định kỳ, kết chuyển số lãi phải thu từng kỳ ghi vào thu nhập kỳ kế toán, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3318 - Phải trả khác)
Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

(3.4) Khi khoản tiền gửi có kỳ hạn đến hạn thu hồi, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 221- Đầu tư tài chính dài hạn (2218- Đầu tư tài chỉnh dài hạn khác) (Tiền gốc)

(3.5) Trường hợp gửi tiền có kỳ hạn nhận lãi sau:

- Khi xuất tiền để gửi tiền có kỳ hạn, kế toán như nghiệp vụ 3.1

- Định kỳ xác định số lãi phải thu của kỳ báo cáo, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác)

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Khi thu hồi khoản tiền gửi có kỳ hạn đến ngày đáo hạn, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 221 - Đầu tư tài chính dài hạn (2218 - Đầu tư tài chính dài hạn khác) (Tiền gốc)

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác) (Tiền lãi đã ghi vào thu nhập của các kỳ trước)

Có TK 511- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Tiền lãi của kỳ đáo hạn).

CHƯƠNG 5

KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN

5.1. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN NỢ PHẢI THU

5.1.1. Kế toán các khoản nợ phải thu

a) Nguyên tắc kế toán các khoản phải thu:

(1) Các khoản phải thu được hạch toán chi tiết cho từng đối tượng phải thu, từng khoản phải thu và từng lần thanh toán.

(2) Không hạch toán vào TK 311 các nghiệp vụ bán sản phẩm, hàng hoá, vật tư thừa, TSCĐ và cung cấp lao vụ, dịch vụ thu tiền ngay (tiền mặt, tiền séc, thu qua Ngân hàng, Kho bạc); các khoản tạm ứng của công nhân viên, các khoản phải thu nội bộ giữa các đơn vị cấp trên, cấp dưới.

(3) Trong hạch toán chi tiết, kế toán phải tiến hành phân loại các khoản nợ để có biện pháp thu hồi nợ kịp thời.

(4) TK 311 còn phản ánh giá trị tài sản thiếu chưa xác định rõ nguyên nhân chờ quyết định xử lý và các khoản bồi thường vật chất do các cá nhân, tập thể (trong và ngoài đơn vị) gây ra như làm mất mát, hư hỏng vật tư, hàng hoá,... đã có quyết định xử lý, bắt bồi thường vật chất.

(5) TK 311 còn phản ánh số chi hoạt động, chi dự án, chi hoạt động sản xuất kinh doanh, chi phí đầu tư XDCB không được duyệt y theo quyết toán bị thu hồi.

b) Chứng từ kế toán sử dụng:

Kế toán các khoản phải thu sử dụng các chứng từ chủ yếu sau:

- Biên bản xử lý
- Phiếu thu

c) Tài khoản sử dụng:

Kế toán các khoản phải thu sử dụng TK 311 "Các khoản phải thu".

Tài khoản 311 dùng để phản ánh các khoản phải thu và tình hình thanh toán các khoản phải thu của đơn vị với khách hàng, với các đơn vị và cá nhân trong và ngoài đơn vị.

Các khoản phải thu phản ánh vào tài khoản này gồm:

- Các khoản phải thu của đơn vị với khách hàng về tiêu thụ sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ, bán vật tư, dụng cụ thừa, nhượng bán, thanh lý TSCĐ... chưa thu tiền;
- Các khoản cho vay, cho mượn vật tư, tiền vốn có tính chất tạm thời;
- Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ đối với đơn vị SXKD hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT và áp dụng theo phương pháp khấu trừ;
- Giá trị tài sản thiếu chờ xử lý hoặc đã xử lý bắt bồi thường nhưng chưa thu được;
- Các khoản phải thu khác.

Tài khoản 311 "Các khoản phải thu" có 6 tài khoản cấp 2:

(1) TK 3111 "Phải thu của khách hàng"

(2) TK 3113 "Thuế GTGT được khấu trừ"

(3) TK 3118 "Phải thu khác".

d) Phương pháp kế toán:

(I) Các khoản phải thu của khách hàng

(1) Doanh thu dịch vụ đã cung cấp, hàng hoá sản phẩm xuất bán được xác định là đã bán nhưng chưa thu được tiền.

(1.1) Đối với hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, kế toán phản ánh số phải thu về bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ theo giá chưa có thuế, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3111 - Phải thu của khách hàng)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Giá bán chưa có thuế GTGT)

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3331- Thuế GTGT phải nộp).

(1.2) Đối với hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, kế toán phản ánh số phải thu về bán hàng, cung cấp dịch vụ theo tổng giá thanh toán, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3111 - Phải thu của khách hàng)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Tổng giá thanh toán).

(2) Doanh thu của hàng bán bị khách hàng trả lại, số giảm giá, chiết khấu thương mại cho khách hàng.

(2.1) Đối với sản phẩm, hàng hoá thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh

Nợ TK 3331- Thuế GTGT phải nộp

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3111 - Phải thu của khách hàng) .

(2.2) Đối với sản phẩm, hàng hoá thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp hoặc thuộc đối tượng không chịu thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 311- Các khoản phải thu (3111 - Phải thu của khách hàng).

(3) Trường hợp khách hàng ứng trước tiền hàng theo hợp

đồng bán hàng hoặc cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, . . .
Có TK 311 - Các khoản phải thu (3111 - Phải thu của khách hàng).

(4) Khi nhận được tiền do khách hàng trả nợ, ghi:

Nợ TK 111, 112, ...
Có TK 311 - Các khoản phải thu (3111 - Phải thu của khách hàng).

(5) Cuối kỳ kế toán năm, sau khi xác nhận nợ, tiến hành lập chứng từ bù trừ giữa nợ phải thu với nợ phải trả của cùng một đối tượng, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (3311 - Phải trả người cung cấp)
Có TK 311 - Các khoản phải thu (3111 - Phải thu của khách hàng).

(6) Trường hợp khoản nợ phải thu của khách hàng không đòi được, phải xử lý xoá sổ nếu được tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh
Có TK 311 - Các khoản phải thu (3111 - Phải thu của khách hàng).

(II) Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ

(1) Hạch toán Thuế Giá trị gia tăng đầu vào được khấu trừ của đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ và của đơn vị thực hiện các dự án viện trợ không hoàn lại được NSNN hoàn lại thuế GTGT. Căn cứ vào Hóa đơn GTGT mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ,

hàng hóa, dịch vụ và tài sản cố định, phản ánh thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (Giá mua chưa có thuế)

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ (Giá mua chưa có thuế)

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hóa (Giá mua chưa có thuế)

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình (Giá mua chưa có thuế)

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Dịch vụ mua về dùng ngay) (Giá mua chưa có thuế)

Nợ TK 662 - Chi dự án

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3113 - Thuế GTGT được khấu trừ) (Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ)

Có các TK 111, 112, 331,... (Tổng giá thanh toán giá).

(2) Khi nhập khẩu vật tư, hàng hoá, TSCĐ dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế thì thuế GTGT hàng nhập khẩu sẽ được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3113 - Thuế GTGT được khấu trừ)

Có TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (33312 - Thuế GTGT hàng nhập khẩu).

(3) Khi mua vật tư, hàng hoá, dịch vụ dùng ngay cho hoạt động đầu tư XDCB và hoạt động dự án (Thuộc các dự án viện trợ không hoàn lại được hoàn thuế GTGT) hoặc để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc

đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, kế toán phản ánh giá trị vật tư, hàng hoá, dịch vụ theo giá chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang
Nợ TK 662 - Chi dự án
Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh
Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3113 - Thuế GTGT được khấu trừ)
Có TK 331 - Các khoản phải trả.

(4) Trường hợp hàng mua vào và đã trả lại bên bán hoặc hàng đã mua được giảm giá do kém phẩm chất thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế, căn cứ vào chứng từ xuất hàng trả lại cho bên bán và các chứng từ liên quan, kế toán phản ánh giá trị hàng mua vào và đã trả lại người bán hoặc hàng đã mua được giảm giá, thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 331 (Tổng giá thanh toán)
Có TK 311 - Các khoản phải thu (3113 - Thuế GTGT được khấu trừ) (Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ)
Có các TK 152, 153, 155,...

(5) Cuối kỳ kế toán, kết chuyển số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ với số thuế GTGT đầu ra phải nộp, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3331 - Thuế GTGT phải nộp)
Có TK 311 - Các khoản phải thu (3113 - Thuế GTGT được khấu trừ) .

Nếu số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ lớn hơn số thuế GTGT đầu ra phải nộp thì trong kỳ chỉ khấu trừ số thuế

GTGT đầu vào bằng (=) số thuế GTGT đầu ra. Số thuế GTGT đầu vào còn lại được khấu trừ tiếp vào kỳ tính thuế sau hoặc được xét hoàn thuế.

(6) Kết chuyển số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ tính vào chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, chi hoạt động, chi dự án, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ các TK 631, 661, 662, 635,...
Có TK 311 - Các khoản phải thu (3113 - Thuế GTGT được khấu trừ).

(7) Khi nhận được tiền hoàn thuế GTGT của ngân sách (Nếu có), căn cứ vào giấy báo Có của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc
Có TK 311 - Các khoản phải thu (3113 - Thuế GTGT được khấu trừ).

(III) Kế toán các khoản phải thu khác

(1) Trường hợp nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá và tiền mặt tồn quỹ,... phát hiện thiếu khi kiểm kê, chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác)
Có TK 111 - Tiền mặt
Có TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu
Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ
Có TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá.

(2) Khi cho mượn tiền, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hoá có tính chất tạm thời, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác)
Có TK 111 - Tiền mặt
Có TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Có TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá.

(3) Tài sản cố định đầu tư bằng nguồn vốn vay, nguồn vốn kinh doanh phát hiện thiếu khi kiểm kê chưa xác định rõ nguyên nhân chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3318 - Phải thu khác (Giá trị còn lại của TSCĐ)

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 211 - Tài sản cố định hữu hình (Nguyên giá).

(4) Trường hợp phát sinh các khoản đã chi nhưng không được duyệt phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác)

Có các TK 661, 662, 241,...

(5) Tài sản cố định do Ngân sách Nhà nước cấp hoặc thuộc nguồn vốn NSNN phát hiện thiếu khi kiểm kê chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý:

- Ghi giảm TSCĐ:

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại TSCĐ)

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có các TK 211, 213 (Nguyên giá).

- Đồng thời phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ bị thiếu, mất phải thu hồi, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác)

Có TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác).

- Khi có quyết định xử lý:

+ Trường hợp xoá bỏ số thiệt hại cho phép, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác).

+ Khi thu bồi thường hoặc trừ vào lương số thu bồi thường theo quyết định xử lý, ghi:

Nợ các TK 111, 112, ... (Nếu thu bằng tiền)

Nợ TK 334 - Phải trả công chức, viên chức (Nếu trừ vào lương phải trả)

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác).

(6) Khi thu các khoản phải thu khác thu được bằng tiền, nguyên liệu, vật liệu hoặc hàng hoá, ghi :

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác).

(7) Các khoản nợ phải thu vì lý do nào đó không đòi được hoặc khó đòi được duyệt cho quyết toán vào chi hoạt động, chi dự án, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ các TK 661, 662, 631, 635,...

Có TK 311 - Các khoản phải thu.

(8) Định kỳ tính và thu lãi đầu tư tài chính hoặc nhận được thông báo số lãi từ hoạt động đầu tư vốn góp được chia, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (Số chưa thu được)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

5.2. KẾ TOÁN TẠM ỨNG

a) Nguyên tắc kế toán tạm ứng:

(1) Tạm ứng là một khoản tiền, vật tư do thủ trưởng đơn vị giao cho người nhận tạm ứng để giải quyết công việc cụ thể nào đó đã được phê duyệt. Người nhận tạm ứng phải là công chức, viên chức hoặc cán bộ hợp đồng của đơn vị. Đối với những cán bộ chuyên trách làm công tác cung ứng vật tư, cán bộ hành chính quản trị thường xuyên nhận tạm ứng phải được thủ trưởng đơn vị chỉ định.

(2) Tiền xin tạm ứng cho mục đích gì phải sử dụng cho mục đích đó, không được chuyển giao tiền tạm ứng cho người khác. Sau khi hoàn thành công việc, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng đính kèm các chứng từ gốc để thanh toán ngay. Số tạm ứng chi không hết phải nộp trả lại quỹ. Trường hợp không thanh toán kịp thời, kế toán có quyền trừ vào lương được lĩnh hàng tháng.

(3) Phải thanh toán dứt điểm tạm ứng kỳ trước mới cho tạm ứng kỳ sau.

(4) Kế toán phải mở sổ chi tiết tài khoản (Mẫu số S43-H) theo dõi từng người tạm ứng, từng khoản tạm ứng, từng lần tạm ứng và thanh toán tạm ứng.

b) Chứng từ kế toán sử dụng:

Kế toán tạm ứng sử dụng các chứng từ chủ yếu sau:

- Giấy đề nghị tạm ứng
- Bảng thanh toán tạm ứng
- Phiếu chi

c) Tài khoản sử dụng:

Kế toán tạm ứng sử dụng TK 312 "Tạm ứng".

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tạm ứng và tình hình thanh toán tạm ứng của cán bộ, viên chức và người lao động trong nội bộ đơn vị về các khoản tạm ứng công tác phí, mua vật tư, chi hành chính, nhận bán ấn chỉ...

d) Phương pháp kế toán các khoản tạm ứng:

(1) Xuất tiền hoặc vật tư tạm ứng cho công chức, cán bộ, ghi:

Nợ TK 312 - Tạm ứng
Có TK 111 - Tiền mặt
Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc; hoặc
Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ.

(2) Quyết toán số chi tạm ứng trên cơ sở bảng thanh toán tạm ứng theo số thực chi do người nhận tạm ứng lập kèm theo chứng từ gốc được thủ trưởng đơn vị duyệt chi, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ
Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá
Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang
Nợ TK 661 - Chi hoạt động
Nợ TK 662 - Chi dự án
Nợ TK 643 - Chi phí trả trước
Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)
Có TK 312 - Tạm ứng.

(3) Các khoản tạm ứng chi không hết, nhập lại quỹ hoặc trừ vào lương, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt
Nợ TK 334 - Phải trả viên chức
Có TK 312 - Tạm ứng.

(4) Trường hợp số thực chi đã được duyệt lớn hơn số đã tạm ứng, kế toán lập phiếu chi để thanh toán thêm cho người tạm ứng, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ
Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá
Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

Nợ TK 661 - Chi hoạt động
Nợ TK 662 - Chi dự án
Có TK 111 - Tiền mặt.

Chú ý: Nếu cá nhân thường xuyên nhận tạm ứng thì phải mở sổ chi tiết riêng, nếu cá nhân không thường xuyên nhận tạm ứng thì mỗi cá nhân mở 1 trang sổ riêng để theo dõi tạm ứng và thanh toán tạm ứng.

5.3. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN CHO VAY

a) Nguyên tắc kế toán các khoản cho vay:

(1) Kế toán cho vay phản ánh trên TK 311 phải theo dõi chi tiết cho từng đối tượng vay về nợ gốc, lãi và việc thanh toán các khoản tiền đó.

(2) Thực hiện cho vay theo đúng mục tiêu của dự án.

(3) Khi xuất tiền cho vay, thu hồi nợ vay, lãi suất cho vay... phải theo đúng văn kiện của dự án quy định, đồng thời hạch toán rõ các khoản cho vay, các khoản nợ quá hạn, các khoản được khoanh nợ hoặc được phép xoá nợ cho những trường hợp gặp rủi ro trong sử dụng vốn vay (thiên tai, hoả hoạn...).

(4) Đối với dự án viện trợ có hoạt động tín dụng, dùng vốn quay vòng để cho vay theo mục tiêu của chương trình, dự án, viện trợ, phải ghi "Sổ theo dõi cho vay" (Mẫu số S43a-DA) để theo dõi các khoản cho vay từ quỹ cho vay và thu hồi vốn vay (phần nợ gốc).

(5) Tài khoản 313 "Cho vay" chỉ hạch toán phần nợ gốc, còn tiền lãi cho vay thuộc dự án hạch toán vào Tài khoản 511 "Các khoản thu" (5118).

b) Chứng từ kế toán sử dụng:

Kế toán các khoản cho vay sử dụng các chứng từ chủ yếu sau:

- Hợp đồng tín dụng

- Khế ước vay
- Uỷ nhiệm chi
- Phiếu chi

c) Tài khoản sử dụng:

Kế toán các khoản cho vay sử dụng TK 313 "Cho vay".

TK 313 dùng để phản ánh các khoản cho vay và tình hình thu hồi các khoản cho vay đối với đơn vị thực hiện dự án có hoạt động tín dụng.

TK 313 chỉ sử dụng ở đơn vị có thực hiện dự án tín dụng về cho vay quay vòng vốn của dự án.

Tài khoản 313 - Cho vay có 3 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3131 - Cho vay trong hạn:* Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản cho vay và tình hình thu hồi các khoản cho vay trong hạn.
- *Tài khoản 3132 - Cho vay quá hạn:* Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ cho vay đã quá thời hạn nhưng đối tượng vay chưa trả được phải chuyển sang nợ quá hạn.
- *Tài khoản 3133 - Khoanh nợ cho vay:* Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ cho vay nhưng đối tượng vay không có khả năng trả hoặc gặp rủi ro trong quá trình sử dụng vốn được khoanh nợ chờ xử lý.

d) Phương pháp kế toán cho vay

(1) Trường hợp chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách khi nhận được tiền viện trợ không hoàn lại của nước ngoài để làm vốn cho vay quay vòng, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 512 - Thu chưa qua ngân sách (TK 5212 - Tiền, hàng viện trợ) (Chi tiết viện trợ cho vay quay vòng)

- Khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về số tiền viện trợ không hoàn lại để làm vốn cho vay quay vòng, ghi:

Nợ TK 521 - Thu chưa qua ngân sách (TK 5212 - Tiền, hàng viện trợ) (Chi tiết viện trợ cho vay quay vòng)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn vốn viện trợ cho vay quay vòng).

(2) Trường hợp có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi nhận được tiền viện trợ không hoàn lại của nước ngoài để làm vốn cho vay quay vòng, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn vốn viện trợ cho vay quay vòng).

(3) Khi nhận tiền do Ngân sách nhà nước cấp vốn đối ứng làm vốn cho vay, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn vốn đối ứng).

(4) Khi xuất tiền cho vay, căn cứ Hợp đồng vay và khế ước vay, kế toán căn cứ vào chứng từ xuất tiền cho vay, ghi:

Nợ TK 313 - Cho vay (3131 - Cho vay trong hạn) (Chi tiết từng đối tượng nhận vay)

Có các TK 111, 112.

(5) Số tiền lãi về cho vay thu được (Nếu có), căn cứ vào chứng từ thu tiền lãi, đi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác).

(6) Số lãi thu được khi có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách được xử lý theo quy định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

(Nếu bổ sung kinh phí hoạt động của đơn vị)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

(Nếu bổ sung nguồn kinh phí dự án để tăng nguồn vốn cho vay).

(7) Khi thu hồi các khoản tiền cho vay, căn cứ vào chứng từ thu hồi vốn vay (gốc), ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 313 - Cho vay (3131 - Cho vay trong hạn).

(8) Khi đến hạn trả nhưng đối tượng vay chưa trả nợ và không gia hạn nợ thì khoản nợ vay được chuyển sang nợ quá hạn, ghi:

Nợ TK 313 - Cho vay (3132 - Cho vay quá hạn)

Có TK 313 - Cho vay (3131 - Cho vay trong hạn).

(9) Các khoản thiệt hại về vốn cho vay (do thiên tai, hoả hoạn, lũ lụt) hoặc được nhà tài trợ đồng ý chuyển sang khoanh nợ chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 313 - Cho vay (3133 - Khoanh nợ cho vay)

Có TK 313 - Cho vay (3131 - Cho vay trong hạn)

Có TK 313 - Cho vay (3132 - Cho vay quá hạn).

5.4. KẾ TOÁN KINH PHÍ CẤP CHO CẤP DƯỚI

a) Nguyên tắc kế toán kinh phí cấp cho cấp dưới:

(1) Kinh phí cấp cho cấp dưới chỉ thực hiện ở các đơn vị cấp trên (đơn vị dự toán cấp 1 và cấp 2) để theo dõi tình hình kinh phí đã cấp cho cấp dưới. Các đơn vị cấp dưới khi nhận

được kinh phí của cấp trên cấp xuống không phản ánh ở TK này.

(2) Phải hạch toán chi tiết theo từng đơn vị cấp dưới có quan hệ nhận kinh phí (đơn vị cấp dưới có tổ chức bộ máy kế toán riêng) theo từng nguồn kinh phí.

(3) Không hạch toán vào TK "Kinh phí cấp cho cấp dưới" này các quan hệ thanh toán giữa đơn vị cấp trên và cấp dưới không thuộc nội dung cấp phát kinh phí.

b) Chứng từ kế toán sử dụng:

Kế toán kinh phí cấp cho cấp dưới sử dụng các chứng từ chủ yếu sau:

- Uỷ nhiệm chi
- Phiếu chi
- Uỷ nhiệm chi
- Phiếu xuất kho

c) Tài khoản sử dụng:

Kế toán kinh phí cấp cho cấp dưới sử dụng TK 341 "Kinh phí cấp cho cấp dưới".

Tài khoản 341 dùng để phản ánh số kinh phí đã cấp hoặc đã chuyển trực tiếp cho cấp dưới bằng lệnh chi tiền, bằng tiền, bằng hiện vật (nếu có) và tình hình thanh quyết toán số kinh phí đó.

d) Phương pháp kế toán kinh phí cấp cho cấp dưới:

(1) Khi đơn vị cấp trên cấp kinh phí cho đơn vị cấp dưới bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có các TK 111, 112.

(2) Trường hợp đơn vị cấp trên cấp kinh phí cho đơn vị cấp dưới bằng các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, **tài sản cố định, ghi:**

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới
Có các TK 152, 153, 211.

(3) Cấp trên rút dự toán chi hoạt động, dự toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, dự toán chi chương trình, dự án để cấp cho đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới
Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động
Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án
Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

Đồng thời ghi đơn bên Có TK 008 "Dự toán chi hoạt động" hoặc TK 009 "Dự toán chi chương trình, dự án" (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

(4) Cấp trên cấp kinh phí đầu tư XDCB cho cấp dưới:

- Rút hạn mức vốn đầu tư XDCB để cấp cho cấp dưới, ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới
Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

Đồng thời, ghi đơn bên Có TK 009 "Dự toán chi chương trình, dự án" (0092) (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

- Cấp kinh phí đầu tư XDCB cho cấp dưới bằng tiền, hiện vật, ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới
Có các TK 111, 112, 152, 153,...

(5) Đối với các dự án đầu tư XDCB hạch toán chung trên cùng hệ thống sổ kế toán của đơn vị HCSN. Cơ quan chủ dự án, cơ quan đầu mối là đơn vị kế toán cấp trên.

- Khi nhận vốn viện trợ không hoàn lại bằng tiền mặt, chuyển khoản hoặc nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153,...
Có TK 441- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB (Chi tiết vốn viện trợ).

- Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền, Ban quản lý dự án hoặc cơ quan đầu mối chuyển vốn viện trợ cho các đơn vị cấp dưới thực hiện dự án, căn cứ chứng từ chuyển tiền, chuyển hàng, ghi:

Nợ TK 341- Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết vốn viện trợ)
Có các TK 111, 112, 152, 153,...

- Số vốn viện trợ đơn vị thực hiện dự án chi không hết phải nộp cấp trên, căn cứ chứng từ nhận được tiền, kế toán đơn vị cấp trên, ghi:

Nợ các TK 111, 112
Có TK 341- Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết vốn viện trợ).

(6) Khi nhận được tiền đơn vị cấp dưới nộp lên về số thu hồi kinh phí thừa, kế toán đơn vị cấp trên ghi:

Nợ các TK 111, 112
Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới.

(7) Cuối kỳ, kết chuyển số kinh phí đã cấp trong kỳ cho các đơn vị cấp dưới để ghi giảm nguồn kinh phí, ghi:

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản
Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động
Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Nợ TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới.

5.5. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ

Kế toán các khoản phải trả bao gồm:

- Kế toán các khoản phải trả người cung cấp, phải trả nợ vay và phải trả khác
- Kế toán các khoản phải nộp theo lương
- Kế toán các khoản phải nộp Nhà nước
- Kế toán các khoản phải trả viên chức
- Kế toán các khoản phải trả tạm ứng kinh phí của Kho bạc
- Kế toán phải trả đối tượng khác
- Kế toán các khoản phải trả để được quyết toán chuyển năm sau.

5.5.1. Kế toán các khoản phải trả người cung cấp, phải trả nợ vay và phải trả khác

5.5.1.1. Nguyên tắc kế toán "Các khoản phải trả":

(1) Mọi khoản nợ phải trả của đơn vị đều phải được hạch toán chi tiết theo từng đối tượng phải trả và từng lần thanh toán. Số nợ phải trả của đơn vị trên tài khoản tổng hợp phải bằng tổng số nợ chi tiết phải trả của các chủ nợ.

(2) Phải theo dõi chặt chẽ các khoản nợ phải trả và thanh toán kịp thời, đúng hạn cho các chủ nợ.

(3) Kế toán chi tiết các khoản nợ phải trả phải mở sổ chi tiết tài khoản để theo dõi các khoản nợ phải trả của từng đối tượng.

5.5.1.2. Chứng từ kế toán sử dụng

Kế toán các khoản phải trả sử dụng những chứng từ chủ yếu sau:

- Hợp đồng mua bán vật tư sản phẩm hàng hoá
- Hoá đơn bán hàng

- Các chứng từ liên quan

5.5.1.3. Tài khoản sử dụng:

Tài khoản 331 - Các khoản phải trả, có 3 tài khoản cấp 2:

Tài khoản 3311 - Phải trả người cung cấp: Phản ánh tình hình thanh toán các khoản phải trả của đơn vị với người bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hoá, TSCĐ, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu về XDCB,...

Tài khoản 3312 - Phải trả nợ vay: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ vay của đơn vị và tình hình thanh toán các khoản nợ vay đó.

Tài khoản 3318 - Phải trả khác: Phản ánh tình hình thanh toán về các khoản phải trả khác ngoài nội dung đã phản ánh ở Tài khoản 3311, 3312.

5.5.1.4. Phương pháp kế toán các khoản phải trả:

(I) Phải trả người cung cấp nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ, người nhận thầu XDCB:

(1) Mua chịu nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hoá, TSCĐ, nhận dịch vụ của người bán, người cung cấp; nhận khối lượng XDCB hoàn thành của bên B nhưng chưa thanh toán, căn cứ vào Hoá đơn GTGT, Hoá đơn bán hàng và các chứng từ có liên quan khác, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 155, 211, 213, 241, 661, 662, 635

Có TK 331- Các khoản phải trả (3311- Phải trả người cung cấp).

(2) Đơn vị mua chịu nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế

GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, thì nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ mua vào được phản ánh theo giá mua không có thuế GTGT, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 155 (Nếu nhập kho)
Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Nếu dùng ngay cho hoạt động SXKD)
Nợ các TK 211, 213 (Nếu mua TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD)
Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ)
Có TK 331- Các khoản phải trả (3311- Phải trả người cung cấp).

(3) Mua chịu nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, thì giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hoá, dịch vụ, TSCĐ mua vào là Tổng giá thanh toán (Bao gồm cả thuế GTGT), ghi:

Nợ các TK 152, 153, 155 (Nếu nhập kho)
Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Nếu dùng ngay cho hoạt động SXKD)
Nợ các TK 211, 213
Có TK 331- Các khoản phải trả (3311- Phải trả người cung cấp) (Tổng giá thanh toán).

(4) Khi nhập khẩu nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hoá, TSCĐ dùng cho hoạt động SXKD hàng hoá dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi :

Nợ các TK 152, 153, 155, 211, 213

Có TK 3311 - Phải trả người cung cấp (Số tiền phải trả người bán)

Có TK 3337 - Thuế khác (Chi tiết thuế nhập khẩu phải nộp NSNN) (Nếu có).

Đồng thời phản ánh thuế GTGT hàng nhập khẩu phải NSNN và được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33312).

(5) Khi nhập khẩu nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hoá, TSCĐ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT dùng vào SXKD hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp hoặc dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 155, 211, 241,...

Có TK 3311 - Phải trả người cung cấp (Số tiền phải trả người bán)

Có TK 3337 - Thuế khác (Thuế nhập khẩu phải nộp NSNN) (nếu có)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33312) (Thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp NSNN).

(6) Mua TSCĐ dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án chưa thanh toán tiền, ghi:

Nợ các TK 211, 213

Có TK 331- Các khoản phải trả (3311- Phải trả người cung cấp).

(7) Thanh toán các khoản phải trả cho người bán, người nhận thầu XDCB, căn cứ vào chứng từ trả tiền, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3311)
Có các TK 111, 112, 441, 461, 462, 465,...

Nếu rút dự toán chi hoạt động, dự toán chi chương trình, dự án để thanh toán các khoản nợ phải trả, thì phải đồng thời ghi Có TK 008 "Dự toán chi hoạt động" hoặc ghi Có TK 009 "Dự toán chi chương trình, dự án" (TK ngoài bảng Cân đối tài khoản).

(8) Cuối niên độ kế toán sau khi xác nhận nợ, đối với những đối tượng vừa có nợ phải thu, vừa có nợ phải trả thì tiến hành lập Bảng kê thanh toán bù trừ giữa nợ phải trả với nợ phải thu của cùng một đối tượng, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả
Có TK 311 - Các khoản phải thu.

(II) Hạch toán các khoản phải trả nợ vay (ở đơn vị được phép vay vốn)

(1) Vay tiền để nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp hoặc để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh..., ghi:

Nợ các TK 111, 112, 331 (3311 - Phải trả người cung cấp)
Có TK 331 - Các khoản phải trả (3312 - Phải trả nợ vay).

(2) Vay tiền mua TSCĐ hoặc đầu tư cơ sở hạ tầng, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt
Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình
Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang
Có TK 331 - Các khoản phải trả (3312- Phải trả nợ vay).

- Khi công trình hoàn thành, ghi tăng giá trị TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình
Có TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang.

(3) Thanh toán đối với các khoản nợ vay về mua TSCĐ và đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng, khi tiến hành trả nợ tiền vay:

+ Tiền gốc, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (3312 - Phải trả nợ vay)
Có các TK 111, 112,...

+ Trường hợp TSCĐ mua vào hoặc đầu tư XDCB bằng nguồn vốn vay để dùng cho hoạt động sự nghiệp khi đơn vị trả nợ vay bằng nguồn kinh phí đầu tư XDCB hoặc các quỹ, kế toán đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ (4314- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp)
Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB
Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

+ Trường hợp TSCĐ mua vào hoặc đầu tư XDCB bằng nguồn vốn vay để dùng cho hoạt động SXKD, khi đơn vị trả nợ vay bằng các quỹ, ghi.

Nợ TK 431 - Các quỹ
Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(III) Hạch toán các khoản phải trả khác

Trong mọi trường hợp phát hiện vật tư, tài sản thừa phải xác định nguyên nhân và có biện pháp xử lý kịp thời.

(1) Trường hợp tài sản thừa chờ xử lý (Thừa quỹ, thừa nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá), kế toán căn cứ vào biên bản kiểm kê lập Phiếu thu (Trường hợp thừa quỹ), lập Phiếu nhập kho (Trường hợp thừa nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá) để phản

ánh tài sản thừa chờ xử lý, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 155
Có TK 331- Các khoản phải trả (3318 - Phải trả khác).

(2) Khi có quyết định xử lý tài sản thừa, căn cứ quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (3318 - Phải trả khác)
Có TK 331 - Các khoản phải trả (3311 - Phải trả người cung cấp) (Ghi tăng khoản nợ phải trả cho người cung cấp)
Có các TK 461, 462, 465, 441 (Ghi tăng nguồn kinh phí).

- Khi xuất kho vật liệu, dụng cụ trả lại cho người bán, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (3311 - Phải trả người cung cấp)
Có các TK 152, 153,...

(3) Đối với học sinh, sinh viên:

- Khi thu tiền ăn, tiền xe đưa đón của học sinh, sinh viên, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt
Có TK 331- Các khoản phải trả (3318 - Phải trả khác).

- Chi phí cho các bữa ăn và đưa đón học sinh, sinh viên, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3318 - Phải trả khác)
Có TK 111 - Tiền mặt.

- Thanh toán tiền các bữa học sinh, sinh viên không ăn, ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (3318 - Phải trả khác)
Có TK 111 - Tiền mặt.

5.5.2. Kế toán các khoản phải nộp theo lương

5.5.2.1. Nguyên tắc kế toán

Kế toán các khoản phải nộp theo lương chấp hành đúng các quy định tài chính các khoản phải trích, phải nộp theo lương theo quy định của Nhà nước.

5.5.2.2. Chứng từ kế toán sử dụng

Kế toán các khoản phải nộp theo lương sử dụng các chứng từ như ở phần Kế toán phải trả viên chức.

5.5.2.3. Tài khoản sử dụng:

Kế toán các khoản phải nộp theo lương sử dụng TK 332 "Các khoản phải nộp theo lương".

Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình trích, nộp và thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn của đơn vị.

Việc trích, nộp và thanh toán các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn của đơn vị phải tuân theo quy định của Nhà nước.

Tài khoản 332 "Các khoản phải nộp theo lương" có 3 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3321 "Bảo hiểm xã hội":* Phản ánh tình hình trích, nộp, nhận và chi trả bảo hiểm xã hội ở đơn vị.

Đơn vị phải mở sổ chi tiết theo dõi từng nội dung trích nộp và nhận, chi trả bảo hiểm xã hội.

- *Tài khoản 3322 "Bảo hiểm y tế":* Phản ánh tình hình trích, nộp bảo hiểm y tế.

- *Tài khoản 3323 "Kinh phí công đoàn":* Phản ánh tình hình trích, nộp kinh phí công đoàn ở đơn vị.

5.5.2.4. *Phương pháp kế toán các khoản phải nộp theo lương:*

(1) Hàng tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào các khoản chi (phần đơn vị sử dụng lao động phải nộp), ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323).

(2) Tính số BHXH, BHYT, KPCĐ của cán bộ, viên chức phải nộp trừ vào tiền lương, hàng tháng, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức

Có TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323).

(3) Khi đơn vị chuyển tiền nộp BHXH, KPCĐ, hoặc mua thẻ BHYT, ghi:

Nợ TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

Trường hợp rút dự toán chi hoạt động, dự toán chi chương trình, dự án để nộp BHXH, KPCĐ, mua thẻ BHYT ghi đồng thời Có TK 008 "Dự toán chi hoạt động" hoặc Có TK 009 "Dự toán chi chương trình, dự án ".

(4) Khi nhận được giấy phạt nộp chậm số tiền BHXH phải nộp, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (chờ xử lý phạt nộp chậm)

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (nếu được phép ghi chi hoạt động)

Nợ TK 631 - Chi hoạt động SXKD (nếu được phép ghi chi SXKD)

Có TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương (3321).

(5) BHXH phải trả cho cán bộ, viên chức theo chế độ quy định, ghi:

Nợ TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương (3321)

Có TK 334 - Phải trả viên chức.

(6) Khi đơn vị chi trả BHXH cho viên chức trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả viên chức

Có TK 111 - Tiền mặt.

(7) Khi nhận được số tiền cơ quan BHXH cấp cho đơn vị HCSN về số BHXH đã chi trả cho các đối tượng hưởng BHXH, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương (3321).

5.5.3. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI NỘP NHÀ NƯỚC

5.5.3.1. Nguyên tắc kế toán các khoản phải nộp nhà nước:

(1) Đơn vị phải thực hiện nghiêm chỉnh chế độ thu nộp với nhà nước, đảm bảo nộp đầy đủ, kịp thời các khoản thuế, các khoản thu hộ cho nhà nước. Không được vì một lý do gì để trì hoãn việc nộp thuế và các khoản phải nộp cho nhà nước.

(2) Đơn vị phải mở sổ chi tiết theo dõi số phải nộp, số đã nộp của từng khoản phải nộp nhà nước.

(3) Những đơn vị thu và nộp cho ngân sách nhà nước bằng ngoại tệ thì phải quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá quy định để ghi sổ kế toán.

5.5.3.2. Chứng từ kế toán sử dụng:

Kế toán các khoản phải nộp Nhà nước sử dụng các chứng từ chủ yếu sau:

- Giấy nộp tiền vào ngân sách Nhà nước bằng tiền mặt;
- Giấy nộp tiền vào ngân sách Nhà nước bằng chuyển khoản;
- Giấy nộp ngoại tệ vào ngân sách Nhà nước bằng tiền mặt;
- Giấy nộp ngoại tệ vào ngân sách Nhà nước bằng chuyển khoản;
- Các chứng từ kế toán liên quan khác.

5.5.3.3. Tài khoản sử dụng:

Kế toán các khoản phải nộp nhà nước sử dụng TK 333 "Các khoản phải nộp nhà nước".

Tài khoản 333 dùng để phản ánh các khoản phải nộp nhà nước ở các đơn vị hành chính sự nghiệp, bao gồm:

- Các khoản thuế phải nộp trong trường hợp có hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ (thuế GTGT, thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế môn bài).
- Các khoản phí và lệ phí đơn vị thu cho nhà nước theo chức năng hoạt động của đơn vị, sau khi trừ đi các khoản được phép giữ lại sử dụng.
- Thuế và các khoản phải nộp khác (nếu có), như thuế nhập khẩu, thuế thu nhập cá nhân...

Tài khoản 333 "Các khoản phải nộp nhà nước" có 5 TK cấp 2:

- *Tài khoản 3331 "Thuế GTGT phải nộp":* Phản ánh số thuế GTGT đầu ra, số thuế GTGT phải nộp, số thuế GTGT đã nộp và còn phải nộp vào NSNN của các đơn vị HCSN có hoạt động SXKD hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT.

Tài khoản 3331 có 2 tài khoản cấp 3:

+ *TK 33311 "Thuế GTGT đầu ra":* Phản ánh số thuế GTGT đầu ra, số thuế GTGT phải nộp, đã nộp, còn phải nộp của hàng hoá, sản phẩm, dịch vụ bán ra.

+ *TK 33312 "Thuế GTGT hàng nhập khẩu":* Phản ánh số thuế GTGT phải nộp, đã nộp, còn phải nộp của hàng nhập khẩu.

- *Tài khoản 3332 "Phí và lệ phí":* Phản ánh số phí và lệ phí mà đơn vị được phép và có trách nhiệm thu theo chức năng hoạt động phải nộp nhà nước và tình hình nộp vào ngân sách nhà nước.

- *Tài khoản 3334 "Thuế thu nhập doanh nghiệp":* Phản ánh số thuế TNDN phải nộp và tình hình nộp thuế TNDN vào NSNN của các đơn vị HCSN có tổ chức SXKD phải nộp thuế TNDN.

- *Tài khoản 3337 "Thuế khác":* Phản ánh các khoản thuế khác phải nộp Nhà nước, trừ thuế GTGT và thuế TNDN phải nộp đã quy định phản ánh ở TK 3331 và TK 3334 (như thuế nhập khẩu, thuế môn bài...).

- *Tài khoản 3338 "Các khoản phải nộp khác":* Phản ánh số phải nộp và tình hình thanh toán các khoản phải nộp khác cho NSNN.

5.5.3.4. Phương pháp kế toán các khoản phải nộp nhà nước:

(I) Kế toán thuế giá trị gia tăng phải nộp NSNN ở đơn vị hành chính sự nghiệp

(1) Kế toán thuế GTGT ở các đơn vị hành chính sự nghiệp nộp thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế

1.1. Khi bán hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế, kế toán lập Hoá đơn GTGT và phải ghi rõ giá bán chưa có thuế GTGT, thuế GTGT phải nộp và tổng giá thanh toán, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 311,... (Tổng giá thanh toán)
Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (3331 - Thuế GTGT phải nộp)
Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

1.2. Khi phát sinh các khoản thu thanh lý, nhượng bán TSCĐ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 311,... (Tổng giá thanh toán)
Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (3331 - Thuế GTGT phải nộp)
Có TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác).

1.3. Đối với trường hợp cho thuê TSCĐ (TSCĐ thuộc nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay) theo phương thức trả tiền thuê từng kỳ hoặc trả trước tiền thuê cho một thời hạn thuê:

- Nếu trả tiền thuê từng kỳ, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...
Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3331 - Thuế GTGT phải nộp) (Thuế GTGT tính trên số tiền nhận trong kỳ)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số tiền cho thuê TSCĐ phải thu từng kỳ chưa có thuế GTGT).

Nếu trả trước tiền thuê cho nhiều kỳ, khi nhận tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 3311 - Thuế GTGT phải nộp (Thuế GTGT đầu ra tính trên tổng số tiền nhận trước)

Có TK 331 - Các khoản phải trả (3318 - Phải trả khác) (Tổng số tiền nhận trước)

Định kỳ tính và ghi nhận doanh thu cho thuê theo số tiền cho thuê TSCĐ phải thu từng kỳ, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (3318 - Phải trả khác)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

1.4. Khi nhập khẩu vật tư thiết bị, hàng hoá, TSCĐ, kế toán phản ánh số thuế nhập khẩu phải nộp, tổng số tiền phải thanh toán và giá trị vật tư, thiết bị, hàng hoá, TSCĐ nhập khẩu (Chưa có thuế GTGT), ghi:

Nợ các TK 152, 153, 155, 211,...

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (3337 - Thuế khác) (Chi tiết thuế nhập khẩu)

Có các TK 111, 112, 331,...

Đồng thời phản ánh số thuế GTGT phải nộp của hàng nhập khẩu:

- Trường hợp nhập khẩu vật tư, công cụ, hàng hoá, TSCĐ để dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thì số thuế GTGT hàng nhập khẩu sẽ được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33312 - Thuế GTGT hàng nhập khẩu).

- Trường hợp nhập khẩu vật tư, công cụ, hàng hoá, TSCĐ dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 155, 211,...

Có TK 3331- Thuế GTGT phải nộp (33312 - Thuế GTGT hàng nhập khẩu).

1.5. Khi nộp thuế GTGT hàng hoá nhập khẩu vào NSNN, ghi:

Nợ TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33312 - Thuế GTGT hàng nhập khẩu)

Có các TK 111, 112,...

1.6. Cuối kỳ, kế toán tính, xác định số thuế GTGT được khấu trừ với số thuế GTGT đầu ra, số thuế GTGT phải nộp trong kỳ:

- Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ trong kỳ, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3331 - Thuế GTGT phải nộp)

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3113 - Thuế GTGT được khấu trừ).

- Khi nộp thuế GTGT vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3331 - Thuế GTGT phải nộp)

Có các TK 111, 112,...

* Nếu số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ lớn hơn số thuế GTGT đầu ra phát sinh trong kỳ chỉ được khấu trừ số thuế GTGT đầu vào bằng (=) số thuế GTGT đầu ra. Số thuế GTGT đầu vào còn lại được khấu trừ tiếp vào kỳ tính thuế sau hoặc được xét hoàn thuế.

1.7. Trường hợp đơn vị được cơ quan có thẩm quyền cho phép hoàn lại số thuế GTGT đầu vào, khi nhận được tiền NSNN trả lại, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...
Có TK 311 - Các khoản phải thu (3113 - Thuế GTGT được khấu trừ).

1.8. Trường hợp hàng bán bị trả lại (thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế):

- Phản ánh số tiền thu của số hàng bán bị trả lại, ghi:

Nợ TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Giá bán chưa có thuế GTGT) (Chi tiết hàng bán bị trả lại)
Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3331 - Thuế GTGT phải nộp)
Có các TK 111, 112, 311,...

- Phản ánh giá vốn của hàng bán bị trả lại nhập kho, ghi:

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá
Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

(2) Kế toán thuế GTGT ở các đơn vị HCSN nộp thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp.

2.1. Khi bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ, kế toán phản ánh các khoản thu bán sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế GTGT), ghi:

Nợ các TK 111, 112, 311 (Tổng giá thanh toán)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

2.2. Cuối kỳ, kế toán tính, xác định thuế GTGT phải nộp tính trên phần GTGT do cơ quan thuế xác định, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3331 - Thuế GTGT phải nộp)

2.3. Khi nộp thuế GTGT vào Ngân sách nhà nước, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3331- Thuế GTGT phải nộp)

Có các TK 111, 112,...

2.4. Mua vật tư, hàng hoá, TSCĐ nhập khẩu:

- Khi nhập khẩu vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hoá, TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 155, 211,...

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33312 - Thuế GTGT hàng nhập khẩu)

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3337 - Thuế khác) (Chi tiết thuế Nhập khẩu)

Có các TK 111, 112, 331,...

Khi nộp thuế nhập khẩu và thuế GTGT hàng nhập khẩu, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3337- Thuế khác) (Chi tiết thuế nhập khẩu) (33312- Thuế GTGT hàng nhập khẩu)

Có các TK 111, 112,...

(3) Khi được giảm thuế GTGT:

3.1. Nếu số thuế GTGT được giảm trừ vào số thuế GTGT

phải nộp trong kỳ, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3331 - Thuế GTGT phải nộp)

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

3.2. Nếu số thuế GTGT được giảm được NSNN trả lại bằng tiền khi nhận được tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 531- Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

(4) Đối với sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ chịu thuế tiên thụ đặc biệt, hoặc thuế xuất khẩu:

4.1. Khi bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ, phản ánh doanh thu bán hàng là tổng giá thanh toán (bao gồm cả thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu), ghi:

Nợ các TK 111, 112, 311,... (Tổng giá thanh toán)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

4.2. Phản ánh số thuế tiêu thụ đặc biệt, hoặc thuế xuất khẩu phải nộp, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3337 - Thuế khác) (Chi tiết thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu).

4.3. Khi nộp thuế tiêu thụ đặc biệt hoặc thuế xuất khẩu vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3337 - Thuế khác) (Chi tiết thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu)

Có các TK 111, 112,...

(II) Kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp

1. Hàng quý, căn cứ vào thông báo thuế của cơ quan thuế hoặc đơn vị tự xác định phản ánh số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212- Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh)

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3334 - Thuế TNDN).

(2) Khi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3334 - Thuế TNDN)

Có các TK 111, 112,...

(3) Cuối năm, xác định số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp:

- Trường hợp số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp lớn hơn số tạm nộp hàng quý trong năm thì số chênh lệch phải nộp thêm, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212 - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh)

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3334 - Thuế TNDN).

- Trường hợp số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm nộp hàng quý trong năm lớn hơn số thuế thu nhập doanh nghiệp thực tế phải nộp thì số chênh lệch, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3334 - Thuế TNDN)

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212 - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh).

(4) Trường hợp được giảm thuế thu nhập doanh nghiệp, số thuế thu nhập doanh nghiệp được giảm, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3334 - Thuế TNDN)

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý.

(III) Kế toán phí, lệ phí

(1) Khi thu được phí, lệ phí, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...

Có TK 511 - Các khoản thu (5111 - Thu phí, lệ phí)

(2) Xác định số tiền thu phí, lệ phí đơn vị phải nộp NSNN theo quy định, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5111 - Thu phí, lệ phí)

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3332- Phí, lệ phí).

(3) Khi nộp tiền thu phí, lệ phí vào NSNN, ghi:

Nợ TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3332 - Phí, lệ phí)

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

(IV) Kế toán thuế thu nhập cá nhân

(1) Nguyên tắc kê khai, nộp thuế và quyết toán thuế thu nhập đối với người có thu nhập cao (gọi tắt là thuế thu nhập cá nhân):

- Đơn vị chi trả thu nhập hoặc đơn vị được uỷ quyền chi trả thu nhập (gọi tắt là chi trả thu nhập) phải thực hiện việc kê khai, nộp thuế thu nhập cá nhân theo nguyên tắc khấu trừ tại nguồn. Đơn vị chi trả thu nhập có nghĩa vụ khấu trừ tiền thuế trước khi chi trả thu nhập cho đối tượng nộp thuế để nộp thay tiền thuế vào Ngân sách nhà nước.

Đơn vị chi trả thu nhập có trách nhiệm tính thuế thu nhập cá nhân, khấu trừ tiền thuế thu nhập cá nhân, tính số tiền thù lao được hưởng và nộp thuế vào Ngân sách nhà nước. Khi khấu trừ thuế thu nhập cá nhân đơn vị chi trả thu nhập phải cấp "Chứng từ khấu trừ thuế thu nhập" cho cá nhân có thu nhập cao phải nộp thuế, quản lý sử dụng và quyết toán biên lai thuế theo chế độ quy định.

(2) Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu:

2.1. Hàng tháng, khi xác định số thuế thu nhập cá nhân *phải nộp tính trên thu nhập thường xuyên chịu thuế của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, ghi:*

Nợ TK 334 - Phải trả công chức, viên chức

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3337 - Thuế khác).

2.2. Khi đơn vị chi trả thu nhập cho các cá nhân bên ngoài phải xác định số thuế thu nhập cá nhân phải nộp tính trên thu nhập không thường xuyên chịu thuế theo từng lần phát sinh thu nhập, ghi:

Nợ các TK 241, 631, 635, 661, 662 (Tổng số thanh toán)

Nợ TK 431 - Các quỹ (4311 - Quỹ khen thưởng) (Tổng số thanh toán).

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (3337 - Thuế khác) (Số thuế thu nhập cá nhân phải khấu trừ)

Có các TK 111, 112,... (Số tiền thực trả).

2.3. Thuế thu nhập cá nhân của các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoạt động tại Việt Nam không thuộc các hình thức đầu tư theo Luật Đầu tư đơn vị phải khấu trừ thuế thu nhập cá nhân khi thanh toán để nộp cho Ngân sách nhà nước.

- Khi nhận giá trị khối lượng xây dựng, lắp đặt, công tác tư vấn hoàn thành do các nhà thầu, cá nhân nhận thầu bàn giao, ghi:

Nợ các TK 241, 635, 662,...
Có TK 331- Các khoản phải trả.

- Khi thanh toán tiền cho nhà thầu hoặc cá nhân nhận thầu phải khấu trừ số thuế thu nhập cá nhân phải nộp cho Ngân sách nhà nước Việt Nam, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (Tổng số tiền phải trả)
Có các TK 111, 112,... (Số tiền thực trả).
Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (3337 - Thuế khác) (Số thuế thu nhập cá nhân phải khấu trừ).

2.4. Cơ quan chi trả thu nhập thực hiện khấu trừ tiền thuế thu nhập cá nhân được hưởng khoản tiền thù lao tính theo tỷ lệ (%) trên số tiền thuế đối với thu nhập thường xuyên và trên số tiền thuế đối với thu nhập không thường xuyên trước khi nộp vào Ngân sách nhà nước. Khi xác định số tiền thù lao được hưởng từ việc kê khai, khấu trừ và nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3337 - Thuế khác)
Có TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác).

2.5. Khi nộp thuế thu nhập cá nhân vào Ngân sách nhà nước thay cho người có thu nhập cao, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3337 - Thuế khác) (Chi tiết thuế thu nhập cá nhân)

Có TK 111, 112.

(V) Kế toán thuế và các khoản khác phải nộp NSNN:

(1) Thuế môn bài của đơn vị có tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh phải nộp nhà nước , ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3337 - Thuế khác).

(2) Thuế nhập khẩu,phải nộp Nhà nước khi nhập khẩu vật tư, hàng hoá, TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 155, 211

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3337 - Thuế khác) (Chi tiết thuế nhập khẩu)

(3) Các khoản thu khác của đơn vị phải nộp Nhà nước, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3338 - Các khoản phải nộp khác)

(4) Khi nộp thuế môn bài, thuế nhập khẩu và các khoản phải nộp nhà nước, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3337, 3338)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

5.6. KẾ TOÁN PHẢI TRẢ VIÊN CHỨC

5.6.1. Nguyên tắc kế toán các khoản thanh toán với CNVC

Các khoản thanh toán với CNVC trong các đơn vị HCSN thường bao gồm: Các khoản chi trả lương, phụ cấp, thưởng,

các khoản chi về BHXH, BHYT, các khoản chi về phúc lợi tập thể. Kế toán các khoản thanh toán với CNVC cần tôn trọng các quy định sau:

- Phải tính toán, phản ánh kịp thời, chính xác tình hình chi trả các khoản thanh toán với CNVC trong đơn vị.
- Phải thực hiện đầy đủ các nguyên tắc về quản lý quỹ tiền lương, các quy định đảm bảo thu nhập cho người lao động theo các chế độ quản lý tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ do đơn vị xây dựng.
- Phải mở các sổ chi tiết để theo dõi các khoản thanh toán theo từng nội dung thanh toán cho CNVC.

5.6.2. Chứng từ kế toán sử dụng:

Kế toán phải trả viên chức sử dụng các chứng từ chủ yếu sau:

- Bảng chấm công
- Bảng thanh toán tiền lương
- Bảng thanh toán tiền thưởng
- Bảng thanh toán học bổng (sinh hoạt phí)
- Giấy thôi trả lương
- Giấy báo làm việc ngoài giờ
- Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm ngoài giờ
- Bảng thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ
- Giấy đi đường
- Biên bản điều tra tai nạn giao thông
- Lệnh điều xe

5.6.3. Tài khoản sử dụng:

Kế toán phải trả viên chức sử dụng TK 334 "Phải trả viên chức".

Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán với công chức, viên chức trong đơn vị hành chính sự nghiệp

về tiền lương và các khoản phải trả khác. Tài khoản này cũng dùng để phản ánh tình hình thanh toán với các đối tượng khác trong bệnh viện, trường học, trại an dưỡng... (như bệnh nhân, trại viên, học sinh, sinh viên...) về các khoản học bổng, sinh hoạt phí...

Tài khoản 334 "Phải trả viên chức" có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3341 "Phải trả viên chức Nhà nước":* Phản ánh tình hình thanh toán với cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị về các khoản tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản khác.
- *Tài khoản 3348 "Phải trả các đối tượng khác":* Phản ánh tình hình thanh toán với các đối tượng khác về các khoản như: Học bổng, sinh hoạt phí trả cho sinh viên, học sinh, tiền trợ cấp thanh toán với các đối tượng hưởng chính sách chế độ.

5.6.4. Phương pháp kế toán phải trả viên chức:

(1) Phản ánh tiền lương, tiền công và các khoản phải trả cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tính vào chi hoạt động, chi dự án, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 334 - Phải trả công chức, viên chức.

(2) Phản ánh tiền lương, tiền công và các khoản khác phải trả cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động tham gia vào hoạt động sản xuất, kinh doanh, thực hiện theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 334 - Phải trả công chức, viên chức.

(3) Khi có quyết định sử dụng quỹ ổn định thu nhập để trả lương và quỹ thưởng để thưởng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, ghi:

Nợ TK 431 - Các quĩ (4311 - Quỹ khen thưởng) (4313 - Quĩ ổn định thu nhập)

Có TK 334 - Phải trả công chức, viên chức.

(4) Tiền lương phải trả cho cán bộ công chức, viên chức ở bộ phận đầu tư XDCB tính vào chi phí đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở đang (2412 - Xây dựng cơ bản)

Có TK 334 - Phải trả công chức, viên chức.

(5) Các khoản thu nhập tăng thêm phải trả cho công chức, viên chức và người lao động từ chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 334- Phải trả công chức, viên chức.

(6) Số BHXH phải trả cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động theo chế độ BHXH, ghi:

Nợ TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương

Có TK 334 - Phải trả công chức, viên chức.

(7) Trường hợp đơn vị trả lương, thưởng cho công chức, viên chức và người lao động bằng sản phẩm, hàng hoá:

- Trường hợp đơn vị nộp thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả công chức, viên chức (Tổng giá thanh toán)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Theo giá bán chưa có thuế GTGT)

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (Thuế GTGT).

- Trường hợp đơn vị nộp thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả công chức, viên chức (Tổng giá thanh toán)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Tổng giá thanh toán)

Cả hai trường hợp trên, khi xuất kho sản phẩm, hàng hoá để trả lương, thưởng cho công chức, viên chức và người lao động, ghi:

Nợ TK TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 155 - Sản phẩm, hàng hoá

(8) Xuất quỹ ứng trước và thanh toán tiền lương, tiền công, phụ cấp, tiền thưởng và các khoản phải trả khác cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả công chức, viên chức

Có TK 111 - Tiền mặt.

(9) Phần Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của cán bộ công chức, viên chức và người lao động phải khấu trừ vào lương phải trả, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả công chức, viên chức

Có TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương (3321 - BHXH, 3322 - BHYT).

(10) Các khoản tiền tạm ứng chi không hết được khấu trừ vào tiền lương phải trả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả công chức, viên chức

Có TK 312- Tạm ứng.

(11) Thu bồi thường về giá trị tài sản phát hiện thiếu theo quyết định xử lý khấu trừ vào tiền lương phải trả, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả công chức, viên chức

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác)

Có các TK 111, 152, 153, 155,... (Nếu có quyết định xử lý ngay).

(12) Thuế thu nhập cá nhân khấu trừ vào lương phải trả của cán bộ công chức, viên chức và người lao động, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả công chức, viên chức

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3337 - Thuế khác) (Chi tiết thuế thu nhập cá nhân).

5.7. KẾ TOÁN PHẢI TRẢ CÁC ĐỐI TƯỢNG KHÁC

5.7.1. Nguyên tắc kế toán phải trả các đối tượng khác

(1) Kế toán các khoản phải trả đối tượng khác dùng để phản ánh tình hình thanh toán giữa đơn vị với các đối tượng khác về các khoản như: học bổng, sinh hoạt phí phải trả cho sinh viên, học sinh, tiền trợ cấp thanh toán cho các đối tượng hưởng chính sách, chế độ như người có công, ... và các đối tượng khác.

(2) Nội dung kế toán phải trả đối tượng khác bao gồm:

- Học bổng, sinh hoạt phí và các khoản khác đã trả cho

các đối tượng khác;

- Các khoản đã khấu trừ vào hoạt bổng, sinh hoạt phí của các đối tượng khác;
- Số đã chi trợ cấp cho người có công

5.7.2. Chứng từ kế toán sử dụng

- Dùng thanh toán học bổng
- Dùng thanh toán các khoản phụ cấp

5.7.3. Tài khoản sử dụng

Để hạch toán các khoản phải trả đối tượng khác, kế toán sử dụng tài khoản 335 "Phải trả đối tượng khác"

5.7.4. Phương pháp kế toán phải trả các đối tượng khác

(I) Hạch toán tiền học bổng, sinh hoạt phí:

(1) Tiền học bổng, sinh hoạt phí phải trả cho học sinh, sinh viên và các khoản phải trả cho các đối tượng khác, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 335 - Phải trả các đối tượng khác.

(2) Khi thanh toán học bổng cho học sinh, sinh viên, cho các đối tượng khác, ghi:

Nợ TK 335 - Phải trả các đối tượng khác

Có các TK 111,112.

(II) Hạch toán chi trả trợ cấp cho người có công

(1) Khi chi trả trợ cấp cho người có công theo quy định, ghi:

Nợ TK 335 - Phải trả các đối tợng khác

Có các TK 111, 112,...

(2) Cuối kỳ, kết chuyển số chi trả thực tế cho người có công tính vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 335 - Phải trả các đối tượng khác.

5.8. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ TẠM ỨNG KINH PHÍ

Kế toán các khoản phải trả tạm ứng kinh phí phản ánh số kinh phí đã tạm ứng của Kho bạc và việc thanh toán số kinh phí tạm ứng đó trong thời gian dự toán chi ngân sách chưa được cấp có thẩm quyền giao.

5.8.1. Nguyên tắc kế toán phải trả tạm ứng kinh phí

(1) Tạm ứng kinh phí chỉ sử dụng ở các đơn vị hành chính sự nghiệp được ngân sách cấp kinh phí trong trường hợp đơn vị được Kho bạc cho tạm ứng kinh phí do chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi ngân sách;

(2) Kế toán phải mở "Sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của Kho bạc" để phản ánh đầy đủ số đã tạm ứng, số đã thanh toán tạm ứng và số còn phải thanh toán tạm ứng. Hành tháng đơn vị phải tiến hành đối chiếu số kinh phí đã tạm ứng với Kho bạc.

5.8.2. Chứng từ kế toán sử dụng

- Giấy đề nghị tạm ứng
- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng
- Phải thu
- Phải chi

5.8.3. Tài khoản kế toán sử dụng

Để thạnh toạn các khoản phải trả tạm ứng của Kho bạc kế toán sử dụng Tài khoản 336 "Tạm ứng kinh phí"

5.8.4. Phương pháp kế toán tạm ứng kinh phí

(1) Khi đơn vị được Kho bạc cho tạm ứng kinh phí nhập quỹ tiền mặt, mua nguyên liệu vật liệu, công cụ, dụng cụ hoặc

chuyển trả người bán..., ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 331,...
Có TK 336 - Tạm ứng kinh phí.

(2) Khi đơn vị nhận tạm ứng kinh phí từ Kho bạc sử dụng trực tiếp tính vào chi hoạt động, chi dự án, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, chi đầu tư XDCB, ghi:

Nợ các TK 241, 635, 661, 662
Có TK 336 - Tạm ứng kinh phí.

(3) Khi đơn vị được cấp có thẩm quyền giao dự toán, ghi Nợ TK 008 "Dự toán chi hoạt động" hoặc Nợ TK 009 "Dự toán chi chương trình, dự án" (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

(4) Khi đơn vị tiến hành thanh toán tiền tạm ứng với Kho bạc, căn cứ vào Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng và Giấy rút dự toán, chuyển số kinh phí tạm ứng đã thanh toán và ghi tăng các nguồn kinh phí, ghi:

Nợ TK 336 - Tạm ứng kinh phí
Có các TK 441, 461, 462, 465.

Đồng thời ghi Có TK 008 "Dự toán chi hoạt động" hoặc Có TK 009 "Dự toán chi chương trình, dự án" (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

(5) Các khoản kinh phí tạm ứng đơn vị đã nộp trả Kho bạc nhà nước, ghi:

Nợ TK 336 - Tạm ứng kinh phí
Có TK 111 - Tiền mặt.

5.9. KẾ TOÁN KINH PHÍ ĐÃ QUYẾT TOÁN CHUYỂN NĂM SAU

5.9.1. Nguyên tắc kế toán kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau:

(1) Tài khoản này sử dụng cho những đơn vị hành chính sự nghiệp được ngân sách Nhà nước cấp kinh phí để phản ánh giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ còn tồn kho và giá trị khối lượng xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn bằng kinh phí hoạt động do Ngân sách cấp, đến cuối năm vẫn chưa hoàn thành nhưng đã được quyết toán vào nguồn kinh phí trong năm báo cáo và được chuyển sang năm sau để tiếp tục theo dõi quản lý, sử dụng hoặc nhượng bán, thanh lý.

(2) Đối với các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ: Phải tiến hành kiểm kê, xác định chính xác số lượng và giá trị từng loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng kinh phí hoạt động do ngân sách cấp còn tồn kho đến cuối ngày 31/12 để làm cơ sở hạch toán vào chi ngân sách năm báo cáo, đồng thời phân loại chất lượng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho để sử dụng tiếp cho năm sau hoặc thanh lý, nhượng bán.

Đối với khối lượng công tác SCL, XDCB hoàn thành đến cuối năm liên quan đến kinh phí hoạt động do ngân sách cấp trong năm cho công tác SCL, XDCB: Phải xác định khối lượng hoàn thành tại thời điểm cuối ngày 31/12 để làm cơ sở hạch toán vào chi ngân sách năm báo cáo (Tương ứng với số kinh phí được cấp), đồng thời phải theo dõi cho đến khi quyết toán công trình hoàn thành, bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng.

3. Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa tồn kho, giá trị khối lượng XDCB, sửa chữa lớn TSCĐ của từng công trình đã quyết toán với nguồn kinh phí năm báo cáo chuyển sang năm sau theo dõi và quyết toán công trình khi hoàn thành.

(4) Tài khoản 337 "Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau" chỉ phản ánh giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ thuộc nguồn kinh phí hoạt động thực tế tồn kho đến 31/12 được quyết toán vào kinh phí năm báo cáo và chuyển sang năm sau sử dụng hoặc thanh lý, nhượng bán; khối lượng SCL, XDCB hoàn thành được quyết toán vào nguồn kinh phí được NSNN cấp trong năm chuyển năm sau theo dõi và quyết toán công trình khi hoàn thành bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng.

(5) Năm sau, khi sử dụng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hoá tồn kho, đã quyết toán vào kinh phí năm trước phải theo dõi quản lý và quyết toán riêng, không được quyết toán vào số kinh phí cấp phát của năm sau.

5.9.2. Chứng từ kế toán sử dụng

Kế toán kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau sử dụng các chứng từ sau:

- Biên bản kiểm kê vật tư, sản phẩm hàng hoá.
- Biên bản kiểm kê giá trị khối lượng sửa chữa lớn và XDCB hoàn thành.

5.9.3. Tài khoản sử dụng

Kế toán kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau sử dụng TK 337 "Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau".

Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị vật tư, công cụ tồn kho, giá trị khối lượng SCL, XDCB hoàn thành đã được quyết toán trong năm báo cáo và chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng, theo dõi quản lý.

Tài khoản 337 có 2 tài khoản cấp 2:

- *TK 3371 "Vật tư, hàng hoá tồn kho":* Phản ánh giá trị vật tư, hàng hoá tồn kho đã được quyết toán vào kinh phí năm trước chuyển năm sau.
- *TK 3372 "Giá trị khối lượng SCL, XDCB hoàn thành":* Phản ánh giá trị khối lượng SCL, XDCB hoàn thành đã được quyết toán vào kinh phí năm trước chuyển năm sau.

5.9.4. Phương pháp kế toán kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau:

Tài khoản 337- Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau, có 3 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3371 - Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho:* Phản ánh giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ tồn kho đã được quyết toán vào nguồn kinh phí năm nay chuyển năm sau.
- *Tài khoản 3372 - Giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành:* Phản ánh giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành đã quyết toán vào nguồn kinh phí năm nay chuyển năm sau.
- *Tài khoản 3373 - Giá trị khối lượng XDCB hoàn thành:* Phản ánh giá trị khối lượng XDCB hoàn thành đã quyết toán vào nguồn kinh phí năm nay chuyển năm sau theo dõi và quyết toán khi công trình hoàn thành.

5.9.5. Phương pháp kế toán kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau

(1) Đối với nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ mua bằng kinh phí hoạt động do ngân sách cấp còn tồn kho đến 31/12.

(1.1) Cuối năm căn cứ vào giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ mua sắm bằng nguồn kinh phí hoạt động do Ngân sách cấp còn tồn kho phản ánh giá trị của chúng vào chi hoạt động năm nay, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612 - Năm nay)

Có TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3371 - Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho).

(1.2) Sang năm sau:

a) Đối với nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ còn sử dụng được, khi xuất ra sử dụng cho công tác chuyên môn, ghi:

Nợ TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3371 - Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho)

Có TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (Chi tiết nguyên liệu, vật liệu năm trước đã quyết toán)

Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ (Chi tiết công cụ, dụng cụ năm trước đã quyết toán).

b) Đối với nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ không sử dụng được, nếu phải thanh lý hoặc nhượng bán:

- Khi xuất kho bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ , ghi:

Nợ TK 337- Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3371 - Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho)

Có TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ.

- Phản ánh số thu về bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu

Có TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác).

- Số chi về thanh lý, nhượng bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (nếu có), ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 331 - Các khoản phải trả.

- Số chênh lệch thu lớn hơn chi phải nộp Ngân sách hoặc bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3338 - Các khoản phải nộp khác)

Có TK 431- Các quỹ (4314 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp).

- Khi nộp tiền vào Ngân sách, ghi:

Nợ TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3338 - Các khoản phải nộp khác)

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

(2) Đối với giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành

2.1. Căn cứ vào giá trị khối lượng sửa chữa lớn TSCĐ đã hoàn thành đến ngày 31/12 liên quan đến số kinh phí hoạt động đã được ngân sách cấp trong năm, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612 - Năm nay)

Có TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3372 - Giá trị khối lượng SCL hoàn thành).

2.2. Sang năm sau, khi công việc sửa chữa lớn hoàn thành thì giá trị công trình sửa chữa lớn hoàn thành đã quyết toán vào nguồn kinh phí hoạt động năm trước, ghi:

Nợ TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3372 - Giá trị khối lượng SCL hoàn thành) (Phần chi của khối lượng năm trước đã quyết toán)

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612 - Năm nay) (Số chi thêm năm nay quyết toán trong năm nay)

Có TK 241 - XDCB dở dang (2413 - Sửa chữa lớn TSCĐ).

(3) Đối với giá trị khối lượng XDCB hoàn thành.

3.1. Căn cứ vào giá trị khối lượng XDCB hoàn thành đến ngày 31/12 liên quan đến số kinh phí hoạt động đã được ngân sách cấp trong năm, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3373 - Giá trị khối lượng XDCB hoàn thành).

3.2. Sang năm sau khi công trình XDCB hoàn thành thì giá trị khối lượng XDCB hoàn thành đã quyết toán vào nguồn kinh phí hoạt động năm trước được kế toán như sau:

- Khi công trình hoàn thành, lập biên bản bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Có TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang (2412 - XDCB).

- Đồng thời phản ánh tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, ghi:

Nợ TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3373 - Giá trị khối lượng XDCB hoàn thành) (Phần chi của khối lượng năm trước đã quyết toán)

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612 - Năm nay) (Số chi thêm năm nay quyết toán trong năm nay)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

5.10. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN NỘI BỘ

5.10.1. Nguyên tắc kế toán thanh toán nội bộ

(1) Phản ánh các nghiệp vụ kinh tế liên quan tới quan hệ thanh toán nội bộ về các khoản phải thu, phải trả giữa đơn vị cấp trên với cấp dưới hoặc giữa các đơn vị cấp dưới với nhau.

(2) Không phản ánh các nghiệp vụ kinh tế liên quan tới việc cấp kinh phí (nội dung này được phản ánh trên Tài khoản 341).

(3) Thanh toán nội bộ phải được hạch toán chi tiết cho từng đơn vị có quan hệ thanh toán, trong đó phải theo dõi chi tiết từng khoản phải thu, phải trả, đã thu, đã trả.

(4) Nội dung các khoản thanh toán nội bộ phản ánh vào TK này, gồm:

+ Ở đơn vị cấp trên:

- Các khoản cấp dưới phải nộp lên cấp trên theo quy định.
- Các khoản nhờ cấp dưới thu hộ.
- Các khoản đã chi, trả hộ cấp dưới.
- Các khoản cấp trên phải cấp cho cấp dưới.
- Các khoản phải thu, phải trả vãng lai khác.

+ Ở đơn vị cấp dưới:

- Các khoản nhờ cấp trên hoặc đơn vị nội bộ khác thu hộ.
- Các khoản đã chi, trả hộ cấp trên và đơn vị nội bộ khác.

- Các khoản được cấp trên cấp xuống (ngoài kinh phí).
- Các khoản phải nộp lên cấp trên.
- Các khoản vãng lai khác.

5.10.2. Chứng từ kế toán sử dụng

Kế toán thanh toán nội bộ sử dụng các chứng từ sau:

- Quyết định phân phối các quỹ
- Phiếu thu
- Phiếu chi
- Phiếu nhập kho
- Phiếu xuất kho

5.10.3. Tài khoản sử dụng

Kế toán thanh toán nội bộ sử dụng TK 342 "Thanh toán nội bộ".

Tài khoản 342 dùng để phản ánh các khoản thu hộ, chi hộ và các khoản thanh toán vãng lai khác không mang tính chất cấp kinh phí giữa các đơn vị nội bộ (giữa các đơn vị cấp trên, cấp dưới và giữa các đơn vị cùng cấp).

5.10.4. Phương pháp kế toán các khoản thanh toán nội bộ

(1) Ở đơn vị cấp trên

1.1. Phản ảnh số tiền đơn vị đã chi, trả hộ cho các đơn vị cấp dưới hoặc chuyển trả số đã thu hộ cho các đơn vị cấp dưới bằng tiền, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ
    Có các TK 111, 112.

1.2. Phản ảnh số đã chi, trả hộ cho các đơn vị cấp dưới bằng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ
    Có các TK 152, 153.

1.3. Phản ánh số phải thu của đơn vị cấp dưới về các quỹ cấp dưới phải nộp, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ
Có TK 431 - Các quỹ.

1.4. Đối với đơn vị hạch toán toàn ngành về các khoản thu phí, lệ phí phản ánh số thu phí, lệ phí đơn vị cấp dưới phải nộp đơn vị cấp trên theo quy định, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ
Có TK 511 - Các khoản thu (5111 - Thu phí, lệ phí).

1.5. Khi thu được các khoản đã chi hộ hoặc khi thu hộ đơn vị cấp dưới bằng tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112
Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

1.6. Khi thu được các khoản đã chi hộ hoặc khi thu hộ đơn vị cấp dưới bằng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ các TK 152, 153
Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

1.7. Khi đơn vị cấp trên quyết định phân phối quỹ cho cấp dưới, ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ
Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

Khi chuyển tiền cấp cho cấp dưới để lập quỹ, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ
Có các TK 111, 112.

1.8. Trường hợp đơn vị được đơn vị cấp dưới chi, trả hộ, kế toán ghi số phải trả cho đơn vị đã chi, trả hộ, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh
Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của nhà nước
Nợ TK 661 - Chi hoạt động
Nợ TK 662 - Chi dự án
Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

(2) Ở đơn vị cấp dưới

2.1. Khi chi hộ hoặc chuyển trả số đã thu hộ cho đơn vị cấp trên bằng tiền mặt, tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ
Có các TK 111, 112.

2.2. Khi chi hộ hoặc chuyển trả số đã thu hộ cho đơn vị cấp trên bằng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ
Có các TK 152, 153.

2.3. Số quỹ được đơn vị cấp trên cấp để hình thành quỹ ở đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ
Có TK 431 - Các quỹ.

2.4. Khi thu được các khoản đã chi hộ hoặc khi thu hộ đơn vị cấp trên hoặc nhận được các khoản đơn vị cấp trên chuyển xuống bằng tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112
Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

2.5. Khi thu được các khoản đã chi hộ hoặc khi thu hộ đơn vị cấp trên bằng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ các TK 152, 153
Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

2.6. Khi đơn vị cấp dưới quyết định trích quỹ nộp lên cho đơn vị cấp trên, ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ
Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

Khi chuyển tiền nộp cho cấp trên, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ
Có các TK 111, 112.

2.7. Trường hợp đơn vị được các đơn vị nội bộ khác chi, trả hộ, kế toán ghi số phải trả về các khoản đã được chi, trả hộ, ghi:

Nợ các TK 631, 635, 661, 662
Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

2.8. Các khoản phí, lệ phí phải nộp đơn vị cấp trên để lập quỹ điều tiết ngành, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5111 - Thu phí, lệ phí)
Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

CHƯƠNG 6

KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ

6. KẾ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ

Nguồn kinh phí trong các đơn vị HCSN bao gồm:

- Nguồn kinh phí hoạt động
- Nguồn vốn kinh doanh
- Nguồn kinh phí dự án
- Nguồn kinh phí đầu tư XDCB
- Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước
- Nguồn chênh lệch tỷ giá, chênh lệch đánh giá lại, chênh lệch thu chi chưa xử lý.
- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

6.1. Kế toán nguồn kinh phí hoạt động

6.1.1. Nguyên tắc kế toán nguồn kinh phí hoạt động:

(1) Nguồn kinh phí hoạt động được hình thành từ:

- Ngân sách Nhà nước cấp hàng năm;
- Các khoản thu hội phí và các khoản đóng góp của các hội viên;
- Bổ sung từ các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp và các khoản thu khác tại đơn vị theo quy định của chế độ tài chính;
- Bổ sung từ chênh lệch thu lớn hơn chi (từ lợi nhuận sau thuế) của hoạt động sản xuất, kinh doanh;
- Bổ sung từ các khoản khác theo quy định của chế độ tài chính;
- Tiếp nhận các khoản viện trợ phi dự án;

- Các khoản được biếu tặng, tài trợ của các đơn vị, cá nhân trong và ngoài đơn vị.

(2) Tài khoản 461 "Nguồn kinh phí hoạt động" được áp dụng ở mọi đơn vị hành chính sự nghiệp và được theo dõi trên sổ chi tiết theo từng nguồn hình thành (NSNN cấp, cấp trên cấp, nhận viện trợ phi dự án, từ các nguồn khác như thu phí, lệ phí được để lại, từ hoạt động sự nghiệp, thu khác...). Các đơn vị nhận khoán chi hành chính phải mở sổ chi tiết theo dõi nguồn kinh phí đã nhận khoán và nguồn kinh phí không nhận khoán.

(3) Đơn vị không được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động trong các trường hợp sau:

- Các khoản thu phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách được để lại chi nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định của chế độ tài chính;
- Các khoản tiền, hàng viện trợ phi dự án đã nhận nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định của chế độ tài chính.

Đơn vị không được quyết toán ngân sách các khoản chi từ các khoản tiền, hàng viện trợ và các khoản phí, lệ phí phải nộp ngân sách được để lại chi nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách.

(4) Đơn vị chỉ được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động các khoản tiền, hàng viện trợ phi dự án và các khoản phí, lệ phí đã thu nộp ngân sách nhưng được để lại chi có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định của chế độ tài chính.

(5) Kinh phí hoạt động phải được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước và trong phạm vi dự toán đã được duyệt cho phù hợp với quy định của chế độ tài chính.

(6) Để theo dõi, quản lý và quyết toán số kinh phí hoạt động, các đơn vị phải mở sổ chi tiết nguồn kinh phí hoạt động theo chương, loại, khoản, nhóm mục, mục, tiểu mục quy định

trong Mục lục Ngân sách Nhà nước để theo dõi việc tiếp nhận và sử dụng theo từng nguồn hình thành.

(7) Cuối kỳ, kế toán đơn vị phải làm thủ tục quyết toán tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí hoạt động với cơ quan chủ quản và cơ quan tài chính theo chế độ tài chính quy định. Số kinh phí sử dụng chưa hết được xử lý theo chế độ tài chính hiện hành quy định cho từng loại hình đơn vị hành chính sự nghiệp.

(8) Cuối kỳ kế toán năm, nếu số chi hoạt động bằng nguồn kinh phí hoạt động chưa được duyệt y quyết toán, thì kế toán ghi chuyển nguồn kinh phí hoạt động năm nay sang kinh phí hoạt động năm trước (Nợ TK 4612/Có TK 4611).

6.1.2. Chứng từ kế toán sử dụng

Kế toán nguồn kinh phí hoạt động sử dụng các chứng từ kế toán sau:

- Dự toán kinh phí hoạt động
- Giấy rút dự toán bằng tiền mặt
- Giấy rút dự toán bằng chuyển khoản
- Lệnh chi tiền
- Bảng theo dõi tình hình thực hiện khoản chi hành chính.

6.1.3. Tài khoản sử dụng:

Để kế toán nguồn kinh phí hoạt động, kế toán sử dụng TK 461 "Nguồn kinh phí hoạt động".

Tài khoản 461 dùng để phản ánh tình hình tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị HCSN.

Nguồn kinh phí hoạt động là nguồn kinh phí nhằm duy trì và đảm bảo sự hoạt động theo chức năng của các cơ quan, đơn vị HCSN.

6.1.4. Phương pháp kế toán nguồn kinh phí hoạt động:

(1) Nhận kinh phí hoạt động được cấp bằng hiện vật, hoặc bằng tiền, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153,...
Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

(2) Nhận kinh phí hoạt động do cơ quan tài chính hoặc cấp trên cấp và chuyển thanh toán trực tiếp cho người bán hàng, người cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (3311 - Phải trả người cung cấp)
Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

(3) Nhận kinh phí hoạt động do Ngân sách cấp hoặc cấp trên cấp bằng TSCĐ hữu hình đưa ngay vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình
Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

Đồng thời ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động
Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(4) Trường hợp đơn vị được cấp kinh phí hoạt động theo dự toán chi hoạt động được giao.

4.1. Khi đơn vị nhận được quyết định của cấp có thẩm quyền giao dự toán chi hoạt động, ghi: Nợ TK 008 "Dự toán chi hoạt động" và các tài khoản cấp 2 phù hợp (TK 0081 Dự toán chi thường xuyên" hoặc TK 0082 "Dự toán chi không thường xuyên").

4.2. Khi rút dự toán ra sử dụng (dự toán chi thường xuyên và chi không thường xuyên), căn cứ vào giấy rút dự toán chi thường xuyên hoặc dự toán chi không thường xuyên

và các chứng từ có liên quan, ghi Có TK 008 Dự toán chi hoạt động" (chi tiết TK 0081, TK 0082), đồng thời ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (Nếu rút bằng tiền mặt về nhập quỹ)

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (Mua nguyên liệu, vật liệu nhập kho)

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ (Mua công cụ, dụng cụ nhập kho)

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Nợ TK 213 - Tài sản cố định vô hình

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Chi trực tiếp)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (Chi tiết TK cấp 2, 3 phù hợp).

Trường hợp mua TSCĐ, đồng thời ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(5) Trường hợp dự toán chi hoạt động chưa được cấp có thẩm quyền giao, khi đơn vị được Kho bạc cho tạm ứng kinh phí:

- Khi nhận tạm ứng kinh phí của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 336 - Tạm ứng kinh phí.

- Khi đơn vị được cấp có thẩm quyền giao dự toán, ghi Nợ TK 008 "Dự toán chi hoạt động" (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

- Khi đơn vị tiến hành thanh toán tạm ứng với Kho bạc, căn cứ vào giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng và giấy rút dự toán, chuyển số đã thanh toán tạm ứng thành nguồn kinh phí hoạt động, ghi Có TK 008 "Dự toán chi hoạt động" (TK 0081, TK 0082), (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản), đồng thời ghi:

Nợ TK 336 - Tạm ứng kinh phí
Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612 - Năm nay) (Tài khoản cấp 3 phù hợp).

(6) Đối với những đơn vị được ngân sách cấp bằng lệnh chi tiền, khi nhận được giấy báo Có của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Nếu được chuyển về tài khoản tiền gửi)
Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (Được cấp và chuyển thanh toán trực tiếp cho người bán hàng, người cung cấp dịch vụ)
Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (TK cấp 2, 3 phù hợp).

(7) Thu hội phí, thu đóng góp hoặc được tài trợ, được biếu, tặng của các hội viên, hoặc của các tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (Nếu thu bằng tiền)
Nợ các TK 152, 153, 155,... (Nếu thu bằng hiện vật)
Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

(8) Các khoản thu khác nếu được bổ sung nguồn kinh phí thường xuyên, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118- Thu khác)
Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

(9) Kế toán các khoản phí, lệ phí được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động:

- Số phí, lệ phí đã thu được Nhà nước cho để lại đơn vị để trang trải chi phí cho việc thu phí, lệ phí, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (TK 5111 - Thu phí, lệ phí)
Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612 - Năm nay).

- Số phí, lệ phí đã thu phải nộp NSNN nhưng được để lại chi khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách thì kế toán ghi bổ sung nguồn kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (TK 5111 - Thu phí, lệ phí)
Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612 - Năm nay).

- Cuối kỳ, kế toán xác định số phí, lệ phí đã thu trong kỳ phải nộp NSNN được để lại chi theo qui định nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (TK 5111 - Thu phí, lệ phí)
Có TK 521 - Thu chưa qua ngân sách (5211 - Thu phí, lệ phí).

- Sang kỳ kế toán sau, khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về các khoản phí, lệ phí đã thu của kỳ trước phải nộp ngân sách được để lại chi, ghi:

Nợ TK 521 - Thu chưa qua ngân sách (TK 5211 - Phí, lệ phí)
Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612- Năm nay).

(10) Kế toán các khoản tiền, hàng viện trợ phi dự án được ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động:

- Trường hợp đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách khi tiếp nhận tiền, hàng viện trợ phi dự án để dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 241, 331, 661,...

Có TK 521 - Thu chưa qua ngân sách (TK 5212 - Tiền, hàng viện trợ).

- Trường hợp nhận viện trợ bằng TSCĐ đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ và ghi vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về các khoản tiền, hàng viện trợ phi dự án đã tiếp nhận, kế toán kết chuyển ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 521 - Thu chưa qua ngân sách (5212 - Tiền, hàng viện trợ)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612 - Năm nay)

- Trường hợp đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tiền, hàng viện trợ phi dự án để dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 331, 661,...

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

Nếu được viện trợ bằng TSCĐ đồng thời ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(11) Các đơn vị có tổ chức hoạt động sản xuất, kinh

doanh khi bổ sung chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh (Lợi nhuận sau thuế) vào nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212 - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

(12) Các đơn vị hành chính sự nghiệp khi được bổ sung nguồn kinh phí hoạt động từ các khoản chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên hoặc chênh lệch thu, chi hoạt động khác, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4211 - Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên) (4218 - Chênh lệch thu, chi hoạt động khác)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

(13) Các đơn vị thực hiện đơn đặt hàng của Nhà nước khi bổ sung nguồn kinh phí hoạt động từ chênh lệch thu, chi hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4213 - Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

(14) Cuối kỳ kế toán, căn cứ vào số kinh phí hoạt động đã cấp trong kỳ cho các đơn vị cấp dưới, kế toán đơn vị cấp trên kết chuyển ghi giảm nguồn kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết kinh phí hoạt động).

(15) Trường hợp cuối niên độ kế toán, theo chế độ tài chính quy định, nếu đơn vị phải nộp lại số kinh phí hoạt động sử dụng không hết, khi nộp lại kinh phí, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động
Có TK 111 - Tiền mặt
Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

(16) Cuối kỳ kế toán năm, các khoản chi hoạt động chưa được quyết toán với nguồn kinh phí hoạt động thì nguồn kinh phí hoạt động đã sử dụng được kết chuyển từ Tài khoản 4612 "Năm nay" sang Tài khoản 4611 "Năm trước", ghi:

Nợ TK 4612- Năm nay
Có TK 4611 - Năm trước.

(17) Kết chuyển chi hoạt động vào nguồn kinh phí hoạt động khi báo cáo quyết toán năm được duyệt, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4611 - Năm trước)
Có TK 661 - Chi hoạt động (6611 - Năm trước).

(18) Nguồn kinh phí hoạt động của năm trước được xác định chưa sử dụng khi xét duyệt báo cáo quyết toán năm theo chế độ tài chính quy định, nếu được chuyển thành nguồn kinh phí hoạt động năm nay, ghi:

Nợ TK 4611 - Năm trước
Có TK 4621 - Năm nay.

(19) Khi báo cáo quyết toán năm trước được duyệt, xác định chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên (số tiết kiệm), nếu được kết chuyển sang TK 4211 "Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên" theo quy định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (46111 - Nguồn kinh phí thường xuyên)

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4211 - Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên).

(20) Đầu năm sau, kết chuyển số kinh phí đã phản ánh trên TK 4613 "Năm sau" sang TK 4612 "Năm nay", ghi:

Nợ TK 4613 - Năm sau

Có TK 4612 - Năm nay.

(21) Kế toán quá trình tiếp nhận và sử dụng kinh phí chi thường xuyên ở đơn vị thực hiện khoán chi hành chính:

- Phản ánh số được khoán về biên chế và kinh phí quản lý hành chính vào bên Nợ TK 004 "Khoán chi hành chính" ngoài Bảng cân đối tài khoản (Chi tiết theo từng mục khoán).

- Phản ánh nguồn kinh phí đã rút của các mục đã nhận khoán, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612 - Năm nay) (chi tiết theo nguồn kinh phí của các mục đã nhận khoán).

Đồng thời ghi Có TK 008 "Dự toán chi hoạt động" (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản)

- Khi chi thực tế về các nội dung đã khoán, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612 - Năm nay)

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ
Có TK 331 - Các khoản phải trả
Có TK 334 - Phải trả công chức, viên chức
Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612 - Năm nay).

Nếu rút dự toán chi thường xuyên, đồng thời ghi Có TK 008 (0081)

Đồng thời, căn cứ vào bảng thanh toán khoán chi cuối kỳ ghi Có TK 004 "Khoản chi hành chính" (Chi tiết theo từng mục khoán).

- Cuối kỳ kết chuyển số chi thực tế vào nguồn kinh phí đã khoản khi quyết toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (Tài khoản cấp 2, 3 phù hợp và nguồn kinh phí của các mục đã nhận khoán)
Có TK 661 - Chi hoạt động (Tài khoản cấp 2, 3, 4 phù hợp và các mục đã khoán).

- Số chênh lệch bên Nợ lớn hơn bên Có của TK 004 "Khoán chi hành chính" là số kinh phí đã nhận khoán chưa sử dụng trong kỳ và số tiết kiệm chi của các mục đã nhận khoán vào cuối kỳ.

6.2. Kế toán nguồn vốn kinh doanh

6.2.1. Nguyên tắc kế toán nguồn vốn kinh doanh:

- Nhận vốn kinh doanh do NSNN cấp hoặc cấp trên hỗ trợ;
- Đơn vị trích từ các quỹ hoặc huy động cán bộ, viên chức trong đơn vị đóng góp để làm vốn kinh doanh;
- Nhận vốn góp của các tổ chức, cá nhân bên ngoài đơn vị;

- Đơn vị bổ sung từ chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh;
- Các khoản khác (nếu có).

6.2.2. Chứng từ kế toán sử dụng

Kế toán nguồn vốn kinh doanh sử dụng các chứng từ kế toán sau:

- Lệnh chi tiền
- Phiếu thu
- Phiếu chi

6.2.3. Tài khoản sử dụng:

Để kế toán nguồn vốn kinh doanh, kế toán sử dụng TK 411 "Nguồn vốn kinh doanh".

Tài khoản 411 dùng để phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm nguồn vốn dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh ở đơn vị hoặc làm những việc ngoài các nguồn kinh phí đã phản ảnh ở các tài khoản 441, 461, 462.

6.2.4. Phương pháp kế toán nguồn vốn kinh doanh:

(1) Nhận vốn kinh doanh do ngân sách hỗ trợ để phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của đơn vị (Nếu có), ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc
    Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(2) Nhận được vốn kinh doanh do cấp trên cấp bằng tiền, vật tư, dụng cụ, hàng hóa, tài sản cố định, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt
Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu
Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ
Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hóa
Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình
    Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(3) Nhận vốn góp của cán bộ, viên chức trong đơn vị đóng góp, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt
    Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(4) Bổ sung nguồn vốn kinh doanh từ các quỹ, ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ
    Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(5) Bổ sung vốn kinh doanh từ chênh lệch thu, chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh (Lợi nhuận sau thuế) (nếu có), ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212 - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh)
    Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(6) Nhận vốn góp của các tổ chức, cá nhân bên ngoài, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 155, 211,...
    Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(7) Hoàn trả lại nguồn vốn kinh doanh cho Ngân sách Nhà nước hoặc cho đơn vị cấp trên, ghi:

Nợ TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh
    Có các TK 111, 112,...

(8) Trả vốn góp cho các cán bộ, viên chức, trả vốn góp cho các tổ chức, cá nhân bên ngoài, ghi:

Nợ TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh
    Có các TK 111, 112,...

6.3. Kế toán nguồn kinh phí dự án

6.3.1. Nguyên tắc kế toán nguồn kinh phí dự án:

(1) Nguồn kinh phí dự án chỉ sử dụng cho những đơn vị được NSNN hoặc các nhà tài trợ nước ngoài cấp kinh phí để thực hiện các chương trình, dự án, đề tài được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. Không phản ánh vào tài khoản này nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên và không thường xuyên, nguồn kinh phí nhà nước cấp cho đơn vị để thực hiện đơn đặt hàng của nhà nước, nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

(2) Đơn vị không được ghi tăng nguồn kinh phí dự án các khoản tiền, hàng viện trợ theo chương trình, dự án đã nhận nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định của chế độ tài chính. Các khoản tiền, hàng viện trợ theo chương trình, dự án đã nhận khi có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách mới được ghi tăng nguồn kinh phí dự án của đơn vị.

(3) Nguồn kinh phí dự án được hạch toán chi tiết theo từng chương trình, dự án, đề tài và theo từng nguồn cấp phát kinh phí, đồng thời phải theo dõi chi tiết nguồn kinh phí NSNN cấp nguồn kinh phí được viện trợ và nguồn kinh phí khác. Quá trình sử dụng kinh phí phải phản ánh theo Mục lục ngân sách nhà nước.

(4) Kinh phí chương trình, dự án phải được sử dụng đúng mục đích, đúng nội dung hoạt động và trong phạm vi dự toán được duyệt.

(5) Cuối kỳ kế toán hoặc khi kết thúc chương trình, dự án, đơn vị phải làm thủ tục quyết toán tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí chương trình, dự án, đề tài với cơ quan cấp trên, cơ quan Tài chính và nhà tài trợ.

Ngoài ra, các đơn vị còn phải làm thủ tục quyết toán theo nội dung công việc, theo từng kỳ (năm, 6 tháng,...), từng giai đoạn và toàn bộ chương trình, dự án, theo các nội dung

chi và Mục lục Ngân sách Nhà nước của từng chương trình, dự án, đề tài.

6.3.2. Chứng từ kế toán sử dụng

Kế toán nguồn kinh phí dự án sử dụng các chứng từ sau:

- Dự toán chi chương trình dự án
- Giấy rút dự toán bằng tiền mặt
- Giấy rút dự toán bằng chuyển khoản
- Lệnh chi tiền

6.3.3. Tài khoản sử dụng:

Để kế toán nguồn kinh phí dự án, kế toán sử dụng TK 462 "Nguồn kinh phí dự án".

Tài khoản 462 dùng để phản ánh việc tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí dự án, chương trình, đề tài.

Tài khoản 462- Nguồn kinh phí dự án, có 3 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 4621 - Nguồn kinh phí NSNN cấp:* Tài khoản này phản ánh nguồn kinh phí NSNN cấp để thực hiện chương trình, dự án, đề tài.
- *Tài khoản 4623 - Nguồn kinh phí viện trợ:* Phản ánh nguồn kinh phí chương trình, dự án do các nhà tài trợ nước ngoài đảm bảo theo nội dung ghi trong cam kết giữa Chính phủ Việt Nam, Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố với nhà tài trợ nước ngoài.
- *Tài khoản 4628 - Nguồn khác:* Phản ánh nguồn khác được dùng để thực hiện dự án, chương trình, đề tài.

Tài khoản 462 có thể mở tài khoản cấp 3 để theo dõi chi tiết nguồn kinh phí thuộc năm trước và nguồn kinh phí thuộc năm nay, trong trường hợp chương trình, dự án được thực hiện trong nhiều năm và trong thời gian chờ xét duyệt báo cáo quyết toán.

6.3.4. Phương pháp kế toán nguồn kinh phí dự án:

(1) Nguồn kinh phí NSNN cấp:

1.1. Ngân sách cấp kinh phí chương trình, dự án, đề tài bằng dự toán chi chương trình, dự án:

- Khi đơn vị nhận được quyết định của cấp có thẩm quyền giao dự toán chi chương trình, dự án, ghi đơn bên Nợ TK 009 - Dự toán chi chương trình, dự án (0091 - Dự toán chi chương trình, dự án) (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

- Khi rút dự toán ra sử dụng, căn cứ vào Giấy rút dự toán chi chương trình, dự án và các chứng từ có liên quan, ghi đơn bên Có TK 009 "Dự toán chi chương trình, dự án" (TK 0091) đồng thời ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (Nếu rút bằng tiền mặt về nhập quỹ)
Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (Mua nguyên liệu, vật liệu nhập kho)
Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ (Mua công cụ, dụng cụ nhập kho)
Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình (Nợ TK 213 - Tài sản cố định vô hình)
Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang
Nợ TK 331 - Các khoản phải trả
Nợ TK 662 - Chi dự án (Chi trực tiếp)
Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

1.2. Khi chưa được giao dự toán, đơn vị được Kho bạc cho tạm ứng kinh phí, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt
Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu
Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ
Nợ TK 331 - Các khoản phải trả
Nợ TK 662 - Chi dự án
Có TK 336 - Tạm ứng kinh phí.

1.3. Khi đơn vị làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc (Khi được giao dự toán) đơn vị được phép ghi tăng nguồn kinh phí dự án, ghi:

Nợ TK 336 - Tạm ứng kinh phí

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (4621 - Nguồn kinh phí NSNN cấp).

Đồng thời, ghi đơn bên Có TK 009 - Dự toán chi chương trình, dự án (0091 - Dự toán chi chương trình, dự án) (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

1.4. Trường hợp đơn vị được ngân sách cấp bằng Lệnh chi tiền, khi nhận được Giấy báo Có của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (4621 - Nguồn kinh phí NSNN cấp).

1.5. Tiếp nhận kinh phí chương trình, dự án, đề tài bằng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (4621 - nguồn kinh phí NSNN cấp)

1.6. Nhận kinh phí chương trình, dự án, đề tài bằng TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

Đồng thời ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

1.7. Trường hợp được bổ sung nguồn kinh phí dự án từ các khoản thu của đơn vị, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu
Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

(2) Nguồn kinh phí viện trợ theo chương trình, dự án:

2.1. Trường hợp đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tiền, hàng viện trợ không hoàn lại, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 331, 662,...
Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

Nếu được viện trợ bằng tài sản cố định, đồng thời ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án
Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định.

2.2. Trường hợp đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách khi tiếp nhận tiền, hàng viện trợ không hoàn lại, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 331, 662,...
Có TK 521 - Thu chưa qua ngân sách.

- Nếu được viện trợ bằng tài sản cố định, đồng thời ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án
Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định.

- Khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về các khoản tiền, hàng viện trợ đã tiếp nhận, kế toán kết chuyển ghi tăng nguồn kinh phí dự án, ghi:

Nợ TK 521 - Thu chưa qua ngân sách
Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

(3) Khi đơn vị cấp trên cấp kinh phí dự án cho các đơn vị cấp dưới để thực hiện dự án, kế toán đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới
Có các TK 111, 112,...

(4) Cuối kỳ, kết chuyển số kinh phí dự án đã cấp trong kỳ cho các đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án
Có TK 341 - Kinh phí đã cấp cho cấp dưới.

(5) Khi đơn vị cấp dưới nhận được kinh phí dự án do đơn vị cấp trên cấp bằng tiền, hiện vật, căn cứ vào các chứng từ nhận tiền, hàng, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt
Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc
Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu
Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ
Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (4623 - Nguồn kinh phí viện trợ).

(6) Đối với các chương trình, dự án tín dụng cho vay:

a) Khi nhận được tiền viện trợ không hoàn lại của nước ngoài, kế toán phản ánh số vốn viện trợ đã nhận để làm vốn cho vay khi có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt
Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc
Có TK 461 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn vốn viện trợ).

b) Nếu nhận tiền đó Ngân sách cấp vốn đối ứng làm vốn cho vay, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc
Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (4621 - Nguồn kinh phí NSNN cấp).

c) Khi xuất tiền cho vay, ghi:

Nợ TK 313 - Cho vay
 Có các TK 111, 112,...

d) Số lãi được xử lý theo quy định của cơ chế tài chính khi có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)
 Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (Nếu bổ sung nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị)
 Có TK 462 - Nguồn kinh.phí dự án (Nếu bổ sung nguồn kinh phí dự án để tăng nguồn vốn cho vay).

đ) Khi nhà tài trợ nước ngoài đồng ý xóa nợ, căn cứ vào chứng từ xóa nợ, ghi:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (4623 - Nguồn kinh phí viện trợ)
 Có TK 313- Cho vay.

e) Khi kết thúc dự án, phía nước ngoài bàn giao vốn cho phía Việt Nam, căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền:

- Nếu giao vốn cho đơn vị đang thực hiện dự án để bổ sung nguồn kinh phí hoạt động theo quyết định của cấp có thẩm quyền, kế toán ghi giảm nguồn kinh phí dự án, ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị.

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (4623 - Nguồn kinh phí viện trợ)
 Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612- Năm nay).

- Nếu nộp trả Ngân sách nhà nước số vốn sử dụng để cho vay, ghi:

Nợ TK 462- Nguồn kinh phí dự án (4623 - Nguồn kinh phí viện trợ)

Có TK 111 - Tiền mặt, hoặc

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

(7) Cuối kỳ kế toán hoặc khi kết thúc chương trình, dự án, căn cứ vào số thực chi dự án kết chuyển chi dự án vào nguồn kinh phí dự án khi quyết toán được duyệt, ghi:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Có TK 662 - Chi dự án.

(8) Cuối kỳ kế toán năm hoặc khi kết thúc chương trình, dự án, số kinh phí dự án sử dụng không hết phải nộp NSN hoặc nhà tài trợ (nếu có ghi:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

6.4. Kế toán nguồn kinh phí đầu tư XDCB

6.4.1. Nguyên tắc kế toán nguồn kinh phí đầu tư XDCB:

(1) Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản của các đơn vị hành chính sự nghiệp được hình thành do Ngân sách Nhà nước cấp, cấp trên cấp hoặc được bổ sung từ các khoản thu tại đơn vị, hoặc được viện trợ, tài trợ, biếu tặng.

(2) Nguồn kinh phí đầu tư XDCB được dùng để mua sắm TSCĐ, xây dựng các công trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(3) Công tác đầu tư XDCB ở đơn vị hành chính sự nghiệp phải chấp hành và tôn trọng quy định của Luật xây dựng.

(4) Nguồn kinh phí đầu tư XDCB phải được theo dõi cho từng công trình, hạng mục công trình, theo nội dung kinh phí đầu tư XDCB và phải theo dõi số kinh phí nhận được từ khi

khởi công đến khi hoàn thành bàn giao đưa công trình vào sử dụng.

(5) Toàn bộ các khoản tiền, hàng đơn vị được viện trợ không hoàn lại nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định thì không được ghi tăng nguồn kinh phí. Đồng thời, đơn vị không được quyết toán ngân sách các khoản chi từ các khoản tiền, hàng viện trợ khi đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách.

(6) Khi dự án đầu tư xây dựng công trình hoàn thành, đơn vị phải tiến hành bàn giao tài sản để đưa vào sử dụng và thực hiện quyết toán kinh phí đầu tư XDCB, phải ghi giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCB và ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

6.4.2. Chứng từ kế toán sử dụng

Kế toán nguồn kinh phí đầu tư XDCB sử dụng các chứng từ sau:

- Hợp đồng xây dựng
- Dự toán chi đầu tư XDCB
- Giấy rút dự toán
- Lệnh chi tiền
- Phiếu thu
- Phiếu chi
- Phiếu xuất kho
- Phiếu nhập kho
- Biên bản nghiệm thu khối lượng XDCB
- Phiếu giá thanh toán khối lượng XDCB

6.4.3. Tài khoản sử dụng:

Để kế toán nguồn kinh phí đầu tư XDCB, kế toán sử dụng TK 441 "Nguồn kinh phí đầu tư XDCB".

Tài khoản 441 dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động nguồn kinh phí đầu tư XDCB của các đơn vị HCSN.

Nguồn kinh phí đầu tư XDCB của các đơn vị HCSN được hình thành do Ngân sách Nhà nước cấp, cấp trên cấp, hoặc được bổ sung từ các khoản thu tại đơn vị, hoặc được viện trợ, tài trợ, biếu tặng.

Tài khoản 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB, có 3 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 4411 - Nguồn kinh phí NSNN cấp:* Phản ánh số kinh phí đầu tư XDCB do Ngân sách cấp để xây dựng mới, cải tạo, mở rộng, nâng cấp công trình. Nguồn kinh phí đầu tư XDCB có thể được Ngân sách cấp trực tiếp hoặc cấp thông qua cấp trên.
- *Tài khoản 4412 - Nguồn kinh phí viện trợ:* Phản ánh số kinh phí đầu tư XDCB được viện trợ theo chương trình, dự án để xây dựng mới, cải tạo, mở rộng, nâng cấp công trình.
- *Tài khoản 4418- Nguồn khác:* Phản ánh các nguồn kinh phí khác để thực hiện đầu tư XDCB như: Kinh phí đóng góp từ những người được hưởng lợi từ dự án (Đóng góp bằng tiền, hiện vật, ngày công lao động), nguồn tài trợ, từ các khoản thu sự nghiệp, từ các quỹ...

6.4.4. Phương pháp kế toán nguồn kinh phí đầu tư XDCB:

(1) Khi nhận được kinh phí đầu tư XDCB do Ngân sách cấp bằng lệnh chi tiền, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

(2) Khi nhận được kinh phí đầu tư XDCB do Ngân sách cấp theo dự toán chi đầu tư XDCB được giao:

a) Khi được giao dự toán chi đầu tư XDCB, ghi Nợ TK 0092 "Dự toán chi đầu tư XDCB" (Tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản)

b) Khi rút dự toán chi đầu tư XDCB để sử dụng: - Ghi Có TK 0092 "Dự toán chi đầu tư XDCB"

+ Căn cứ vào tình hình rút dự toán chi đầu tư XDCB để sử dụng, kế toán ghi vào các TK có liên quan, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (Rút về quỹ để chi)

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (Mua vật tư, thiết bị về nhập kho)

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ (Mua công cụ, dụng cụ về nhập kho)

Nợ TK 241 - XDCB dở dang (Các khoản chi trực tiếp)

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (3311 - Phải trả người cung cấp) (Các khoản ứng trước hoặc thanh toán cho người bán, người nhận thầu)

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

(3) Khi nhận được kinh phí đầu tư XDCB do cấp trên cấp bằng tiền, vật tư, thiết bị, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153,...

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

(4) Nhận kinh phí đầu tư XDCB để chuyển trả kinh phí đã tạm ứng từ Kho bạc khi được giao dự toán, ghi:

Nợ TK 336 - Tạm ứng kinh phí

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

Đồng thời ghi Có TK 009 (0092 - Dự toán chi đầu tư XDCB") (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

(5) Khi cấp kinh phí đầu tư XDCB cho các đơn vị cấp dưới, kế toán đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có các TK 111, 112, 152, 441

Trường hợp rút dự toán chi đầu tư XDCB để cấp cho các đơn vị cấp dưới, đồng thời ghi Có TK 009 (0092 - Dự toán chi đầu tư XDCB) (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

(6) Chuyển quỹ (Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp) thành nguồn kinh phí đầu tư XDCB, ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ (4314- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp)

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

(7) Khi được tài trợ hoặc khí nhận các khoản đóng góp từ những người được hưởng lợi từ dự án, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 241,...

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

(8) Khi tiếp nhận tiền, hàng viện trợ theo chương trình, dự án để đầu tư XDCB:

- Trường hợp đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách khi tiếp nhận tiền, hàng viện trợ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 241, 331,...

Có TK 521 - Thu chưa qua ngân sách (TK 5212 - Tiền, hàng viện trợ).

- Khi nhận được chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về số tiền, hàng viện trợ, ghi:

Nợ TK 521 - Thu chưa qua ngân sách (TK 5212- Tiền, hàng viện trợ)

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

- Trường hợp đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tiền, hàng viện trợ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 241, 331,...

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

(9) Khi việc mua sắm TSCĐ, xây dựng công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, báo cáo quyết toán kinh phí đầu tư XDCB được phê duyệt, ghi:

Nợ TK 211 - TS CĐ hữu hình

Nợ TK 231 - TSCĐ vô hình

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

Nợ TK 153- Công cụ, dụng cụ

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB (Các khoản chi phí đầu tư XDCB xin duyệt bỏ đã được duyệt)

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác) (Chi phí đầu tư XDCB xin duyệt bỏ hoặc số chi sai không được duyệt phải thu hồi)

Có TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang (2412 - Xây dựng cơ bản).

Đồng thời ghi giảm nguồn kinh phí đầu tư XDCB và ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(10) Cuối kỳ, kết chuyển số kinh phí đầu tư XDCB đã cấp trong kỳ cho các đơn vị cấp dưới, kế toán đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới.

(11) Khi trả lại kinh phí đầu tư XDCB cho Ngân sách Nhà nước, hoặc nộp lên cấp trên, ghi:

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

6.5. Kế toán nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước

6.5.1. Nguyên tắc kế toán nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước.

(1) Nguồn kinh phí Nhà nước đặt hàng được hình thành do Ngân sách nhà nước, do cấp trên cấp, trên cơ sở dự toán được duyệt (Theo khối lượng công việc thực hiện và đơn giá của Nhà nước).

(2) "Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước" chỉ sử dụng cho những đơn vị được Ngân sách Nhà nước cấp phát kinh phí theo đơn đặt hàng để thực hiện theo đơn đặt hàng đã được cơ quan. Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. Không phản ánh vào Tài khoản này nguồn kinh phí của các chương trình, dự án, nguồn kinh phí không thường xuyên do ngân sách cấp để thực hiện việc tinh giảm biên chế, thực hiện nhiệm vụ đột xuất Nhà nước giao.

(3) "Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước" được theo dõi và hạch toán chi tiết theo Mục lục ngân sách Nhà nước và theo từng nguồn kinh phí ngân sách cấp theo từng đơn đặt hàng của Nhà nước.

(4) Cuối kỳ kế toán và khi hoàn thành việc đặt hàng của Nhà nước, đơn vị phải làm thủ tục quyết toán tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí Nhà nước đặt hàng với cơ quan cấp trên và cơ quan Tài chính theo quy định của chế độ tài chính.

6.5.2. Chứng từ kế toán sử dụng

- Hợp đồng kinh tế
- Giấy đề nghị thanh toán
- Phiếu nhập

- Phiếu xuất
- Phiếu thu
- Phiếu chi
- Biên bản nghiệm thu khối lượng
- Phiếu giá thanh toán khối lượng

6.5.3. Tài khoản kế toán sử dụng

Để kế toán nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước ké toán sử dụng tài khoản 465 "Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước"

6.5.4.Phương pháp kế toán nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của nhà nước.

(1) Nhận được dự toán Nhà nước giao theo đơn đặt hàng, ghi Nợ TK 008- Dự toán chi hoạt động (Chi tiết dự toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước) (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

(2) Nhận được kinh phí Nhà nước cấp hoặc cấp trên cấp để thực hiện theo đơn đặt hàng băng tiền, bằng nguyên liệu, vật liệu công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153,...

Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

(3) Rút dự toán chi theo đơn đặt hàng để sử dụng, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 241, 331, 635,...

Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

Đồng thời ghi Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động (Chi tiết dự toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước) (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

Trường hợp mua TSCĐ đồng thời ghi:

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước
Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(4) Khi phát sinh các khoản chi phí thực tế cho khối lượng, sản phẩm công việc theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước
Có các TK 111, 112, 152, 153, 312, 331, 334, 643, 465,...

Trường hợp rút dự toán để chi trực tiếp đồng thời, ghi Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động (Chi tiết dự toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước) (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

(5) Hạch toán tạm ứng kinh phí của Kho bạc:

- Khi nhập quỹ tiền mặt số kinh phí tạm ứng của Kho bạc, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt
Có TK 336 - Tạm ứng kinh phí.

- Khi thanh toán tạm ứng với Kho bạc và làm thủ tục rút dự toán, kết chuyển số tạm ứng đã thanh toán thành nguồn kinh phí, ghi:

Nợ TK 336 - Tạm ứng kinh phí
Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

Đồng thời ghi Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

(6) Rút dự toán thuộc kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước cấp cho đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

Đồng thời ghi Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

(7) Cấp kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước cho các đơn vị cấp dưới bằng tiền, hiện vật, ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

Có các TK 111, 112, 152, 153,...

(8) Cuối kỳ, kết chuyển số kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước đã cấp trong kỳ cho các đơn vị cấp dưới để ghi giảm nguồn kinh phí, kế toán đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới.

(9) Nếu số kinh phí đã nhận sử dụng không hết, phải nộp lại Ngân sách, khi xuất tiền nộp NSNN, ghi:

Nợ TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có các TK 111, 112.

(10) Giá trị khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành khi được nghiệm thu thanh toán theo giá thanh toán (Bằng khối lượng thực tế x giá thanh toán), ghi:

Nợ TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 511 - Các khoản thu (5112- Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước).

6.6. Kế toán nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

6.6.1. Nguyên tắc kế toán nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

(1) Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ được hình thành do:

- Hoàn thành việc xây dựng, mua sắm TSCĐ bằng các nguồn kinh phí đầu tư XDCB; kinh phí hàng năm do ngân sách hoặc cấp trên cấp và các nguồn kinh phí khác; hoặc bằng các quỹ cơ quan để dùng cho hoạt động HCSN.
- Nhận TSCĐ do Nhà nước, do cấp trên cấp hoặc đơn vị khác bàn giao.
- Đánh giá lại TSCĐ theo quyết định của Nhà nước.
- Các trường hợp khác.

(2) Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ giảm trong các trường hợp:

- Phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ trong quá trình sử dụng.
- Các trường hợp ghi giảm TSCĐ: Bàn giao, thanh lý, nhượng bán, nộp lại cấp trên, cấp cho cấp dưới và các trường hợp khác.

6.6.2. Chứng từ kế toán sử dụng

Kế toán nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ sử dụng các chứng từ sau:

- Dự toán chi hoạt động
- Dự toán chi chương trình dự án
- Dự toán chi đầu tư XDCB
- Giấy rút dự toán
- Biên bản giao nhận tài sản cố định.

6.6.3. Tài khoản sử dụng:

Để kế toán nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, kế toán sử dụng TK 466 "Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ".

Tài khoản 466 phản ánh số hiện có và tình hình biến động của nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định của đơn vị.

6.6.4. Phương pháp kế toán nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ:

(1) Khi mua sắm tài sản cố định hoàn thành, bàn giao đưa vào sử dụng:

1.1. Trường hợp rút dự toán chi vào hoạt động, dự toán chương trình, dự án để chi trả việc mua tài sản cố định ghi Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động hoặc ghi Có TK 009 - Dự toán chi chương trình, dự án.

a) Nếu không qua lắp đặt (Mua về dùng ngay), ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình
Nợ TK 213 - Tài sản cố định vô hình
Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động
Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án
Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

b) Nếu phải qua lắp đặt chạy thử,...

- Trong quá trình lắp đặt, chạy thử... phản ánh các khoản chi thực tế phát sinh, ghi:

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang (2411)
Có TK 111 - Tiền mặt (Xuất quỹ chi phí lắp đặt)
Có TK 331 - Các khoản phải trả (Phải trả người nhận thầu)
Có các TK 461, 462, 465.

- Khi lắp đặt, chạy thử... xong, bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình
Có TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang (2411).

c) Các trường hợp trên đều phải đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612- Năm nay) (Nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí hoạt động)

Nợ TK 662 - Chi dự án (Nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí dự án)

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước (Nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB (Nếu TSCĐ mua bằng nguồn kinh phí đầu tư XDCB)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định.

1.2. Xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển khoản mua tài sản cố định về đưa ngay vào sử dụng hạch toán như trường hợp 1.2 hướng dẫn ở TK 211 "TSCĐ hữu hình"

(2) Trường hợp tăng TSCĐ do được điều chuyển từ đơn vị cấp trên hoặc từ đơn vị khác:

- Đơn vị có TSCĐ điều chuyển, căn cứ Biên bản giao nhận TSCĐ và các chứng từ liên quan, ghi:

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Nguyên giá (-) Giá trị hao mòn)

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (2411, 2142 - Giá trị hao mòn)

Có TK 211 - Tài sản cố định hữu hình (Nguyên giá)

Có TK 213 - TSCĐ vô hình (Nguyên giá)

- Đơn vị nhận TSCĐ được điều chuyển, căn cứ vào Biên bản giao nhận TSCĐ hữu hình hoặc TSCĐ vô hình và các chứng từ liên quan, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình (Nguyên giá)

Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình (Nguyên giá)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ (2241, 2142 - Giá trị hao mòn).

(3) Khi được viện trợ bằng tài sản cố định:

3.1. Trường hợp đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tài sản cố định viện trợ:

- Đối với tài sản cố định viện trợ phi dự án để dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

- Đối với tài sản cố định viện trợ theo chương trình, dự án dùng cho hoạt động dự án, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

Các trường hợp trên, đồng thời ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Nếu nhận TSCĐ viện trợ phi dự án dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp)

Nợ TK 662 - Chi dự án (Nhận TSCĐ viện trợ được theo chương trình, dự án để dùng cho hoạt động dự án)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

3.2. Trường hợp đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách khi tiếp nhận tài sản cố định viện trợ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có TK 521 - Thu chưa qua ngân sách (TK 5212- Tiền, hàng viện trợ).

Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ và ghi vào các TK chi phí có liên quan:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Nhận TSCĐ viện trợ phi dự án để dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp)

Nợ TK 662 - Chi dự án (Nhận TSCĐ viện trợ theo chương trình, dự án để dùng cho hoạt động dự án)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về tài sản cố định viện trợ đã tiếp nhận, kế toán kết chuyển ghi tăng các nguồn kinh phí có liên quan:

Nợ TK 521 - Thu chưa qua ngân sách

Có các TK 461, 462 (Căn cứ vào mục đích viện trợ).

(4) Trường hợp nhượng bán, thanh lý tài sản cố định (Như phần hướng dẫn ở Tài khoản 211 "Tài sản cố định hữu hình").

(5) Cuối năm, tính và phản ánh giá trị hao mòn của tài sản cố định, căn cứ vào Bảng tính hao mòn, ghi:

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ (2141, 2142).

6.7. Kế toán quỹ cơ quan

6.7.1. Nguyên tắc kế toán quỹ cơ quan

a) Quỹ cơ quan được trích từ các nguồn sau

- Chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động SXKD (từ lợi nhuận sau thuế) (ở đơn vị có hoạt động SXKD);
- Các khoản thu theo quy định của chế độ tài chính;
- Được cấp trên cấp;
- Các khoản khác.

b) Quản lý, sử dụng đúng quy chế tài chính Nhà nước và của đơn vị.

6.7.2. Chứng từ kế toán sử dụng

Kế toán quỹ cơ quan sử dụng các chứng từ sau:

- Quyết định thành lập, sử dụng các quỹ.
- Phiếu chi.

6.7.3. Tài khoản sử dụng

Để kế toán quỹ cơ quan, kế toán sử dụng TK 431 "Các quỹ".

Tài khoản 431 dùng để phản ánh việc trích lập và sử dụng quỹ cơ quan của các đơn vị HCSN.

Tài khoản 431 - Các quỹ, có 4 tài khoản cấp 2:

Tài khoản 4311 - Quỹ khen thưởng: Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ khen thưởng của đơn vị.

Tài khoản 4312- Quỹ phúc lợi: Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ phúc lợi của đơn vị.

Tài khoản 4313- Quỹ ổn định thu nhập: Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ ổn định thu nhập của đơn vị.

Tài khoản 4314- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Phản ánh việc hình thành và sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghệ của đơn vị.

6.7.4. Phương pháp kế toán các quĩ

(1) Trong kỳ, nếu đơn vị được tạm trích lập các quỹ tính vào chi hoạt động để chi tiêu từ chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên theo quy định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 431 - Các quỹ.

(2) Trích lập các quỹ từ chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động thường xuyên, hoạt động sản xuất, kinh doanh và hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý
Có TK 431 - Các quỹ.

(3) Cấp trên cấp hoặc cấp dưới nộp lên để hình thành các quĩ của đơn vị, ghi:

Nợ TK 342 - Thanh toán nội bộ
Có TK 431 - Các quỹ.

(4) Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nếu được bổ sung vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)
Có TK 431 - Các quỹ (4314 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp).

(5) Quỹ khen thưởng, phúc lợi tăng do được các tổ chức bên ngoài thưởng hoặc hỗ trợ, ghi:

Nợ các TK 111, 112
Có TK 431 - Các quỹ (4311, 4312).

(6) Trích khấu hao TSCĐ đầu tư, mua sắm bằng nguồn kinh phí do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh nếu được bổ sung quỹ, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất kinh doanh
Có TK 431 - Các quỹ (4314- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp).

(7) Tiền thưởng định kỳ, đột xuất phải trả cho cán bộ công chức, viên chức từ các quỹ, ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ
Có TK 334 - Phải trả công chức, viên chức.

(8) Khi chi tiêu các quỹ của đơn vị cho hoạt động phúc lợi,

trợ cấp khó khăn..., ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ (4311, 4312, 4314)
Có TK 111 - Tiền mặt
Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc
Có TK 312 - Tạm ứng
Có TK 331 - Các khoản phải trả.

(9) Bổ sung nguồn kinh phí đầu tư XDCB từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ (4314 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp)
Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

(10) Trường hợp mua TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh bằng các quỹ:

- Trường hợp mua TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ các TK 211, 213
Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ (Thuế GTGT đầu vào)
Có các TK 111, 112, 331,... (Tổng giá thanh toán).

- Trường hợp mua TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ các TK 211, 213 (Nguyên giá bao gồm cả thuế GTGT)
Có các TK 111, 112, 331,...(Tổng giá thanh toán).

Cả hai trường hợp trên đồng thời ghi tăng nguồn vốn kinh doanh và ghi giảm các quỹ:

Nợ TK 431 - Các quỹ (4312 - Quỹ phúc lợi)

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh.

(11) Sửa chữa lớn TSCĐ bằng quỹ phúc lợi dùng cho hoạt động văn hóa, phúc lợi:

- Khi phát sinh chi phí, ghi:

Nợ TK 241 - XDCB dở dang

Có các TK 111, 112,...

- Khi công việc hoàn thành kết chuyển chi sửa chữa lớn TSCĐ hoàn thành, ghi giảm quỹ phúc lợi, ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ (4312 - Quỹ phúc lợi)

Có TK 241 - XDCB dở dang (2413 - Sửa chữa lớn TSCĐ).

(12) Phải nộp cấp trên hoặc phải cấp cho cấp dưới khi phân phối các quỹ theo chế độ tài chính quy định (nếu có), ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ

Có các TK 111, 112 (Nếu nộp ngay cho cấp trên hoặc cấp ngay cho cấp dưới).

(13) Mua sắm tài sản cố định bằng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hoặc quỹ phúc lợi dùng cho hoạt động HCSN hoặc hoạt động và văn hóa, phúc lợi, ghi:

- Khi mua tài sản cố định đưa ngay vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 331 - Các khoản phải trả.

- Đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành tài

sản cố định, ghi giảm các quỹ, ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ (4314 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp)
Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(14) Phải trả lương cho công chức, viên chức và người lao động từ quỹ ổn định thu nhập, ghi:

Nợ TK 431 - Các quỹ (4313 - Quỹ ổn định thu nhập)
Có TK 334 - Phải trả công chức, viên chức.

6.8. Kế toán chênh lệch đánh giá lại, chênh lệch tỷ giá, chênh lệch thu chi chưa xử lý.

6.8.1. Nguyên tắc kế toán

(1) Đối với chênh lệch đánh giá lại:

Chỉ được tiến hành đánh giá lại vật tư, tài sản cố định khi có quyết định của Nhà nước về kiểm kê đánh giá lại tài sản. Số chênh lệch đánh giá lại tài sản được hạch toán và xử lý theo đúng các quy định trong chế độ tài chính hiện hành.

(2) Đối với chênh lệch tỷ giá:

- Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ phải được quy đổi ra đồng Việt Nam để ghi sổ kế toán theo các tỷ giá sau:

- Khi nhận kinh phí hoạt động, kinh phí dự án do Ngân sách nhà nước cấp bằng ngoại tệ, các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp khác và thu chưa qua ngân sách bằng ngoại tệ, các khoản chi và giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, TSCĐ mua bằng ngoại tệ dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, dùng cho hoạt động dự án được quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái do Bộ Tài chính công bố tại thời điểm nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

+ Các khoản chi phí SXKD và giá trị vật tư, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ mua bằng ngoại tệ, dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh được quy đổi ra đồng

Việt Nam theo tỷ giá hối đoái tại ngày giao dịch là tỷ giá giao dịch thực tế hoặc theo tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố (Sau đây gọi tắt là: Tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng) tại thời điểm nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

+ Số phát sinh bên Có của các TK 111, 112, 113, 311, 312 và số phát sinh bên Nợ các TK 331, 334, 335 bằng ngoại tệ được quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá trên sổ kế toán của từng tài khoản có liên quan theo một trong bốn phương pháp (Giá thực tế đích danh; giá bình quân gia quyền; Nhập trước, xuất trước; nhập sau, xuất trước).

+ Đối với các nghiệp vụ mua, bán ngoại tệ đã thanh toán tiền được quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá mua, bán thực tế tại thời điểm nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Đơn vị được đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính của hoạt động sản xuất, kinh doanh theo tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm kết thúc năm tài chính.

- Đơn vị không được đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối kỳ (TK 111, 112, 113, các Tài khoản phản ánh các khoản phải thu, phải trả có gốc ngoại tệ) của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án thuộc nguồn kinh phí Ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc Ngân sách Nhà nước.

- Đơn vị phải mở sổ theo dõi nguyên tệ trên sổ kế toán chi tiết của các tài khoản: Tiền mặt; Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc; Các khoản phải thu, Các khoản phải trả và trên Tài khoản 007 - Ngoại tệ các loại (Tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản).

- Đơn vị chỉ được phản ánh các khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái vào TK 413 - "Chênh lệch tỷ giá hối đoái" trong các trường hợp sau:

    + Chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh trong kỳ của các nghiệp vụ kinh tế bằng ngoại tệ của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án;
    + Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư ngoại tệ của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính của các TK 111, 112, 113, các Tài khoản phản ánh các khoản phải thu, phải trả có gốc ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Đối với các khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh trong kỳ của hoạt động sản xuất, kinh doanh được phản ánh vào TK 531 - "Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh" (Nếu lãi tỷ giá hối đoái) hoặc TK 631 - "Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh" (Nếu lỗ tỷ giá hối đoái).

- Số chênh lệch tỷ giá hối đoái phản ánh trên Tài khoản 413 - "Chênh lệch tỷ giá hối đoái" được xử lý như sau:

    + Đối với các khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính của hoạt động sản xuất, kinh doanh sau khi bù trừ trên TK 413 được kết chuyển vào bên Có TK 531 - "Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh" (Nếu lãi tỷ giá hối đoái) hoặc vào bên Nợ TK 631 - "Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh" (Nếu lỗ tỷ giá hối đoái). Việc xử lý lãi, lỗ tỷ giá hối đoái phát sinh do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính phải theo quy định của chế độ tài chính.
    + Đối với các khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án được kết chuyển vào TK 661 - "Chi hoạt động" hoặc TK 662 - "Chi dự án".

(3) Đối với chênh lệch thu chi chưa xử lý

Chỉ hạch toán vào Tài khoản 421 số chênh lệch giữa thu với chi của hoạt động thường xuyên, hoạt động sản xuất, kinh doanh, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác;

Phải hạch toán chi tiết, rành mạch số chênh lệch thu, chi của hoạt động thường xuyên, hoạt động sản xuất, kinh doanh, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước, hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác trên cơ sở đó có căn cứ thực hiện việc xử lý số chênh lệch thu, chi đó; Việc phân phối và sử dụng số chênh lệch thu, chi phải tuân thủ các qui định của chế độ tài chính hiện hành.

6.8.2. Chứng từ kế toán sử dụng

- Giấy báo Nợ, báo Có của ngân hàng, kho bạc.
- Biên bản đánh giá tài sản.
- Giấy đề nghị thanh toán.

6.8.3. Tài khoản kế toán sử dụng

Để kế toán các khoản chênh lệch đánh giá lại, chênh lệch tỷ giá, chênh lệch thu, chi chưa xử lý sử dụng tài khoản của kế toán sau:

- 412 Chênh lệch đánh giá lại tài sản
- 413 Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

Tài khoản 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý, có 4 Tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 4211 - Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên:* Tài khoản này, phản ánh số chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên và việc xử lý số chênh lệch này.
- *Tài khoản 4212 - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh:* Tài khoản này phản ánh số chênh lệch thu, chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh và việc xử lý số chênh lệch này.

- *Tài khoản 4213 - Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước:* Tài khoản này sử dụng ở các đơn vị sự nghiệp có hoạt động theo đơn đặt hàng của nhà nước để phản ánh số chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước và việc xử lý số chênh lệch này.

6.8.4. Phương pháp kế toán các khoản chênh lệch

6.8.4.1. Phương pháp kế toán chênh lệch đánh giá lại tài sản

(1) Khi có quyết định của Nhà nước về đánh giá lại vật tư, tài sản cố định, đơn vị phải tiến hành kiểm kê và đánh giá lại vật tư TSCĐ. Sau khi tổng hợp kết quả kiểm kê, xác định số chênh lệch và nguyên nhân, đề xuất cách xử lý, trình cấp có thẩm quyền quyết định. Trong khi chờ xử lý hạch toán như sau:

1.1. Trường hợp giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, TSCĐ tăng (giá đánh giá lại cao hơn giá trị ghi sổ), số chênh lệch tăng, ghi:

Nợ các TK 152, 153, 155 (Phần chênh lệch giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa tăng)

Nợ các TK 211, 213 (Phần chênh lệch nguyên giá TSCĐ tăng)

Có TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản.

1.2. Trường hợp giá đánh giá lại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, TSCĐ giảm (Giá đánh giá lại thấp hơn giá trị ghi sổ) số chênh lệch giảm, ghi:

Nợ TK 412- Chênh lệch đánh giá lại tài sản

Có các TK 152, 153, 155 (Phần chênh lệch giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa giảm)

Có các TK 211, 213 (Phần chênh lệch nguyên giá TSCĐ giảm).

1.3. Trường hợp đánh giá giá trị hao mòn TSCĐ tăng, ghi:

Nợ TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Phần chênh lệch giá trị hao mòn tăng).

1.4. Trường hợp đánh giá giá trị hao mòn TSCĐ giảm, ghi:

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Phần chênh lệch giá trị hao mòn giảm).

Có TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản

(2) Khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về xử lý số chênh lệch đánh giá lại vật tư, TSCĐ:

- Nếu Tài khoản 412 có chênh lệch giảm, ghi:

Nợ TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản

Có các TK liên quan (Theo chế độ tài chính)

Có TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản.

Nếu Tài khoản 412 có chênh lệch tăng, ghi:

Nợ TK 412 - Chênh lệch đánh giá lại tài sản

Có các TK liên quan (Theo chế độ tài chính).

6.8.4.2. Phương pháp kế toán chênh lệch tỷ giá hối đoái một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

(1) Khi tiếp nhận các khoản kinh phí bằng ngoại tệ:

- Nhận kinh phí hoạt động do Ngân sách nhà nước cấp bằng ngoại tệ (Nếu có), kế toán quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá của Bộ Tài chính công bố, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Nợ các TK 152, 211,...

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

- Nhận kinh phí dự án bằng ngoại tệ, kế toán quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá do Bộ Tài chính công bố, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Nợ các TK 152, 211,...

Nợ TK 662 - Chi dự án (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

(2) Mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, tài sản cố định, dịch vụ mua ngoài bằng ngoại tệ bằng nguồn kinh phí dự án viện trợ dùng cho hoạt động dự án:

- Trường hợp thanh toán ngay số tiền mua vật tư, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Nợ TK 662 - Chi dự án (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ kế toán lớn hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Có TK 111 - Tiền mặt (Tỷ giá ghi sổ kế toán)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tỷ giá ghi sổ kế toán)

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ kế toán nhỏ hơn Tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

- Trường hợp chưa thanh toán số tiền mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, TSCĐ, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Nợ TK 662 - Chi dự án (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Có TK 331 - Các khoản phải trả (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

- Khi xuất ngoại tệ trả nợ, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (Tỷ giá ghi sổ TK 331)

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ TK 331 nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ TK 111, 112)

Có TK 111 - Tiền mặt (Tỷ giá ghi sổ kế toán TK 111)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tỷ giá ghi sổ kế toán TK 112)

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ TK 331 lớn hơn tỷ giá ghi sổ TK 111, 112).

Các trường hợp trên nếu mua tài sản cố định, đồng thời ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định.

(3) Mua vật tư, dụng cụ, hàng hóa, tài sản cố định, dịch vụ mua ngoài bằng ngoại tệ dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án bằng nguồn kinh phí NSNN:

- Trường hợp thanh toán ngay số tiền mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Nợ TK 662 - Chi dự án (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ kế toán TK 111, 112 lớn hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Có TK 111 - Tiền mặt (Tỷ giá ghi sổ kế toán)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tỷ giá ghi sổ kế toán)

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ kế toán TK 111, 112 nhỏ hơn tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

- Trường hợp chưa thanh toán số tiền mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, TSCĐ, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Nợ TK 662 - Chi dự án (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố)

Có TK 331 - Các khoản phải trả (Tỷ giá Bộ Tài chính công bố).

- Khi xuất ngoại tệ trả nợ, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (Tỷ giá ghi sổ TK 331)

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ TK 331 nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ TK 111, 112)

Có TK 111 - Tiền mặt (Tỷ giá ghi sổ kế toán TK 111)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tỷ giá ghi sổ kế toán TK 112)

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ TK 331 lớn hơn tỷ giá ghi sổ TK 111, 112).

Các trường hợp trên nếu mua TSCĐ dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án thì đồng thời ghi:

Nợ các TK 661, 662

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(4) Mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, tài sản cố định, dịch vụ bằng ngoại tệ dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh:

- Trường hợp thanh toán ngay số tiền mua vật tư, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (Tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ (Tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hóa (Tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình (Tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ kế toán lớn hơn tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 111 - Tiền mặt (Tỷ giá ghi sổ kế toán)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tỷ giá ghi sổ kế toán)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ kế toán nhỏ hơn tỷ giá BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế).

- Trường hợp chưa thanh toán số tiền mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 152- Nguyên liệu, vật liệu (Tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ (Tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hóa (Tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình (Tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 331 - Các khoản phải trả (Tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế).

- *Khi xuất tiền trả nợ, ghi:*

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (Tỷ giá ghi sổ TK 331)

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ kế toán TK 111, 112 lớn hơn tỷ giá ghi sổ kế toán TK 331)

Có TK 111 - Tiền mặt (Tỷ giá ghi sổ kế toán TK 111)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng Kho bạc (Tỷ giá ghi sổ kế toán TK 112)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ kế toán TK 111, 112 nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ kế toán TK 331).

(5) Kế toán chênh lệch tỷ giá khi bán ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (1111) (Tỷ giá bán thực tế)

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1121) (Tỷ giá bán thực tế)

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ kế toán lớn hơn tỷ giá bán thực tế)

Có TK 111 - Tiền mặt (1112) (Tỷ giá ghi sổ kế toán)
Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1122) (Tỷ giá ghi sổ kế toán)
Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ kế toán nhỏ hơn tỷ giá bán thực tế).

(6) Rút tiền gửi ngoại tệ của dự án viện trợ không hoàn lại, nhận tiền mặt đồng Việt Nam:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (1111) (Tỷ giá Ngân hàng thanh toán)
Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ kế toán lớn hơn tỷ giá ngân hàng thanh toán)
Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1122) (Tỷ giá ghi sổ kế toán)
Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ kế toán nhỏ hơn tỷ giá ngân hàng thanh toán).

(7) Khi phát sinh các khoản thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (Tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)
Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)
Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)
Có TK 3311 - Thuế GTGT phải nộp (nếu có) (Tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

(8) Kế toán chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại vào cuối năm tài chính của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ theo giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm cuối năm tài chính của hoạt động sản xuất, kinh doanh:

a) Trường hợp tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng tại thời điểm cuối năm tài chính lớn hơn tỷ giá đang phản ánh trên sổ kế toán thì xử lý số chênh lệch tỷ giá, như sau:

+ Đối với các khoản tiền mặt, tiền gửi, các khoản phải thu có gốc ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 111 (1112), 112 (1122), 311
    Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

+ Đối với nợ phải trả bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái
    Có các TK 331, 334, 335.

b) Trường hợp tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng tại thời điểm cuối năm tài chính nhỏ hơn tỷ giá trên sổ kế toán thì xử lý số chênh lệch tỷ giá như sau:

+ Đối với các khoản tiền mặt, tiền gửi, nợ phải thu bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái
    Có các TK 111 (1112), 112 (1122), 311.

+ Đối với nợ phải trả bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 331, 334, 335
    Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giải hối đoái.

(9) Kế toán xử lý chênh lệch tỷ giá hối đoái:

a) Xử lý số dư TK 413 - "Chênh lệch tỷ giá hối đoái" của hoạt động hành chính sự nghiệp, hoạt động dự án:

- Kết chuyển lỗ tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ các TK 661, 662
Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

- Kết chuyển lãi tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái
Có các TK 661, 662.

b) Xử lý chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính của hoạt động sản xuất, kinh doanh:

Khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái (Lãi, lỗ tỷ giá hối đoái) do đánh giá lại của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính được hạch toán vào TK 413, sau khi bù trừ giữa chênh lệch tỷ giá hối đoái tăng hoặc giảm do đánh giá lại phải kết chuyển ngay vào bên Có TK 531 (Lãi tỷ giá hối đoái) hoặc vào bên Nợ TK 631 (Lỗ tỷ giá hối đoái) để xác định kết quả hoạt động SXKD, cụ thể:

- Trường hợp phát sinh lỗ tỷ giá hối đoái, kết chuyển số lỗ tỷ giá hối đoái vào TK 631, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh
Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

- Trường hợp phát sinh lãi tỷ giá hối đoái, kết chuyển số lãi tỷ giá hối đoái vào TK 531, ghi:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái
Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

6.8.4.3. *Phương pháp kế toán chênh lệch thu chi chưa xử lý*

(1) Đối với hoạt động sản xuất, kinh doanh

1.1. Cuối kỳ, kế toán tính toán và kết chuyển số chênh

lệch giữa thu với chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh:

- Nếu thu lớn hơn chi thì số chênh lệch thu lớn hơn chi, ghi:

Nợ TK 531 - *Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh*

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212 - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh).

- Nếu chi lớn hơn thu thì số chênh lệch chi lớn hơn thu, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212 - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

1.2. Số thuế thu nhập doanh nghiệp đơn vị phải nộp theo quy định của hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212 - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh)

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3334 - Thuế TNDN).

1.3. Chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh còn lại sau thuế thu nhập doanh nghiệp:

- Trường hợp cấp có thẩm quyền cho phép bổ sung nguồn kinh phí hoạt động hoặc nguồn vốn kinh doanh, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212 - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (46121 - Nguồn kinh phí thường xuyên)

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh

- Trường hợp trích lập các quỹ từ kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212- Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh)

Có TK 431 - Các quĩ.

1.4. Số phải nộp cấp trên từ kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh (nếu có), ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212 - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh)

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

(2) Đối với chênh lệch thu, chi của hoạt động thường xuyên

- Khi báo cáo quyết toán năm trước được duyệt, xác định số chênh lệch giữa nguồn kinh phí hoạt động lớn hơn chi hoạt động thường xuyên nếu được kết chuyển sang TK 4211 theo quy định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (46121 - Nguồn kinh phí thường xuyên)

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4211 - Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên)

- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên vào các tài khoản liên quan theo quy định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4211 - Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên)

Có các TK liên quan (Ví dụ Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động, nếu được sử dụng số chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên để bổ sung nguồn kinh phí hoạt động).

(3) Đối với chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

- Xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước khi được nghiệm thu thanh toán khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5112 - Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4213 - Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước).

- Bổ sung nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị từ số chênh lệch thu lớn hơn chi theo đơn đặt hàng của nhà nước, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4213 - Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

- Trích lập các quỹ từ số chênh lệch thu lớn hơn chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4213 - Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

Có TK 431 - Các quĩ.

(4) Đối với chênh lệch thu, chi hoạt động khác

- Cuối kỳ, kết chuyển số thu lớn hơn chi của hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác của đơn vị theo quy định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4218 Chênh lệch thu, chi hoạt động khác).

- Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác vào các tài khoản liên quan theo quy định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4218 Chênh lệch thu, chi hoạt động khác)

Có các TK liên quan (TK 461, 342,...).

6.9. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THU - CHI HOẠT ĐỘNG HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

6.9.1. Kế toán các khoản thu hoạt động:

6.9.1.1. Kế toán các khoản thu qua ngân sách

6.9.1.1.1. Phương pháp kế toán các khoản thu

(I) Đơn vị có thu phí, lệ phí

(1) Khi phát sinh các khoản thu phí, lệ phí, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511 - Các khoản thu (511 - Thu phí, lệ phí).

(2) Xác định số phí, lệ phí đã thu phải nộp cấp trên đ

lập quỹ điều tiết ngành (Nếu có), ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5111 - Thu phí, lệ phí)
Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

(3) Xác định số phí, lệ phí đã thu được phải nộp ngân sách (nếu có), ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5111 - Thu phí, lệ phí)
Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (3332 - Phí, lệ phí).

(4) Số phí, lệ phí đã thu, được Nhà nước cho để lại đơn vị để trang trải chi phí cho việc thu phí, lệ phí, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5111 - Thu phí, lệ phí)
Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

(5) Số phí, lệ phí đã thu phải nộp NSNN nhưng được để lại chi khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách thì kế toán ghi bổ sung nguồn kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5111 - Thu phí, lệ phí)
Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (46121 - Nguồn kinh phí thường xuyên)

(6) Cuối kỳ, kế toán xác định số phí, lệ phí đã thu trong kỳ phải nộp NSNN được để lại chi theo quy định nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5111 - Thu phí, lệ phí)
Có TK 521 - Thu chưa qua ngân sách (TK 5211 - Phí, lệ phí)

(7) Sang kỳ kế toán sau, khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về các khoản phí, lệ phí đã thu của kỳ trước phải nộp ngân sách được để lại chi, ghi:

Có TK 521 - Thu chưa qua ngân sách (TK 5211 - Phí, lệ phí)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

(II). Đơn vị thực hiện theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

(1) Khi đơn vị có khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành nghiệm thu bàn giao, căn cứ vào đơn giá thanh toán và khối lượng thực tế được nghiệm thu thanh toán, ghi:

Nợ TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 511 - Các khoản thu (5112 - Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước).

Đồng thời, kết chuyển chi phí thực tế theo đơn đặt hàng vào thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước để xác định chênh lệch thu chi theo đơn đặt hàng, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5112- Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

Có TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

(2) Kết chuyển chênh lệch thu lớn hơn chi về thực hiện theo đơn đặt hàng của Nhà nước sang tài khoản 421, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5112 - Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4213 - Chênh lệch thu, cho theo đơn đặt hàng của Nhà nước).

(3) Trích lập các quĩ hoặc bổ sung nguồn kinh phí hoạt động từ số chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4213 - Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước)

Có TK 431 - Các quỹ

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

(III) Thu về lãi tiền gửi, lãi cho vay thuộc các chương trình, dự án viện trợ

(1) Thu về lãi tiền gửi và lãi cho vay vốn thuộc các chương trình, dự án viện trợ không hoàn lại, kế toán ghi số lãi thu được:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác).

(2) Cuối kỳ kế toán, số thu về lãi tiền gửi và lãi cho vay khi có chứng từ ghi thu, ghi cho ngân sách của các dự án viện trợ không hoàn lại được kết chuyển sang các TK có liên quan theo quy định của từng dự án, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612 - Năm nay) (46121 - Nguồn kinh phí thường xuyên) (bổ sung nguồn kinh phí hoạt động)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (bổ sung nguồn kinh phí dự án).

(IV) Các đơn vị có các khoản thu sự nghiệp và các khoản thu khác.

(1) Khi thu được tiền về các khoản thu sự nghiệp và các khoản thu khác theo quy định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ các TK 111, 112, ...

Có TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác).

(2) Đối với các khoản thu được coi là tạm thu vì chưa xác định chắc chắn số thu của các đối tượng nộp, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...
Có TK 311 - Các khoản phải thu.

- Khi xác định số tiền các đối tượng nộp chính thức, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu
Có TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác).

- Trường hợp các đối tượng nộp thừa, xuất quỹ trả lại, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu
Có TK 111 - Tiền mặt.

- Trường hợp nộp thiếu đối tượng phải nộp thêm, ghi

Nợ TK 111 - Tiền mặt
Có TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác) .

(3) Khi phát sinh các khoản chi trực tiếp cho hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác theo quy định của chế độ tài chính (nếu có), ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)
Có các TK 111, 112,...

(4) Cuối kỳ, kết chuyển số chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác theo quy định của chế độ tài chính vào các tài khoản liên quan, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)
Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước
Có TK 342 - Thanh toán nội bộ
Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động
Có TK 431 - Các quỹ
Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4218)

(5) Cuối kỳ, nếu có chênh lệch chi lớn hơn thu của hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác ghi Nợ các TK liên quan Có TK 511 (5118 - Thu khác) (Theo quy định của chế độ tài chính)

(V) Kế toán thanh lý, nhượng bán tài sản cố định

(1) Đối với TSCĐ do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách:

- Ghi giảm TSCĐ đã thanh lý, nhượng bán:

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có các TK 211, 213 (Nguyên giá TSCĐ).

- *Số chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:*

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)

Có các TK 111, 112, 331,...

- Số thu về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152,...

Có TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác).

- Chênh lệch thu lớn hơn chi do thanh lý, nhượng bán *TSCĐ được hạch toán vào tài khoản liên quan theo qui định* của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)

Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước

Có các TK 461, 462,...

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ

Có TK 431 - Các quỹ (4314 - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp).

- Trường hợp chênh lệch chi lớn hơn thu do thanh lý, nhượng bán TSCĐ được hạch toán vào tài khoản liên quan theo quyết định của cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ các TK 661, 662,...
Có TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác).

(2) Đối với TSCĐ thuộc nguồn vốn vay hoặc nguồn vốn kinh doanh

- Ghi giảm TSCĐ đã thanh lý, nhượng bán, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác) (Giá trị còn lại của TSCĐ)
Nợ TK 241 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)
Có các TK 211, 213 (Nguyên giá)

- Số chi về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)
Có các TK 111, 112, 331,...

- Số thu về thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 311
Có TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)
Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (3331 - Thuế GTGT phải nộp) (Nếu có).

- Chênh lệch thu lớn hơn chi do thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)
Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212 - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh).

Chênh lệch chi lớn hơn thu do thanh lý, nhượng bán TSCĐ, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212 - Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh)

Có TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác).

(VI) Kế toán các khoản thu về giá trị còn lại của TSCĐ (Thuộc nguồn NSNN) và công cụ, dụng cụ đang sử dụng phát hiện thiếu, chờ xử lý

(1) Khi công cụ, dụng cụ đang sử dụng phát hiện thiếu khi kiểm kê, ghi: Có TK 005 "Dụng cụ lâu bền đang sử dụng" (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

(2) TSCĐ thuộc nguồn NSNN phát hiện thiếu khi kiểm kê, ghi:

Nợ TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ (Giá trị còn lại)

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 211 - Tài sản cố định hữu hình (Nguyên giá).

- Cả hai trường hợp trên đồng thời phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ và công cụ, dụng cụ đang sử dụng phát hiện thiếu khi kiểm kê chưa xác định được nguyên nhân chờ xử lý ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác)

Có TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác).

(3) Khi thu bồi thường về tài sản thiếu theo quyết định xử lý, ghi:

Nợ các TK 111, 334,... (các tài khoản liên quan theo quyết định xử lý)

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác).

(4) Nếu quyết định cho phép xóa bỏ số thiệt hại do thiếu, mất tài sản cho phép theo quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)
Có TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác).

(5) Kết chuyển số thu bồi thường về tài sản phát hiện thiếu khi kiểm kê theo quyết định xử lý vào các tài khoản liên quan theo quy định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)
Có các TK liên quan (TK 333, 461...).

(VII) Kế toán thanh *lý, nhượng bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ không sử dụng*

(1) Đối với nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ đã quyết toán năm trước. Phản ánh giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ xuất kho để thanh lý, nhượng bán, ghi:

Nợ TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3371 - Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho)
Có TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu
Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ.

(2) Đối với nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ thuộc nguồn kinh phí năm nay hoặc nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh không sử dụng khi bán, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - thu khác)
Có các TK 152, 153,...

(3) Phản ánh số chi cho hoạt động thanh lý, nhượng bán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)
Có các TK 111, 112,...

(4) Phản ánh số thu về thanh lý, nhượng bán nguyên

liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 311,...

Có TK 511 - Các khoản thu

Có TK 333 - Các khoản phải nộp nhà nước (nếu có).

(5) Xử lý chênh lệch thu lớn hơn chi theo quy định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu

Có các TK liên quan (TK 333, 461,...).

(6) Chênh lệch chi lớn hơn thu ghi vào các tài khoản liên quan theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền ghi:

Nợ các TK 661, 662,...

Có TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác).

6.10. Kế toán các khoản thu chưa qua ngân sách

6.10.1. Nguyên tắc kế toán các khoản thu chưa qua ngân sách

(1) Thu chưa qua ngân sách chỉ thực hiện trong các trường hợp sau:

- Đơn vị hành chính sự nghiệp chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định của chế độ tài chính khi tiếp nhận tiền, hàng viện trợ;
- Cuối kỳ kế toán, đơn vị hành chính sự nghiệp chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách đối với các khoản phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách nhưng được để lại chi theo quy định của chế độ tài chính.

(2) Trong các trường hợp sau không được coi là thu chưa qua ngân sách:

- Đơn vị hành chính sự nghiệp đã có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định của chế độ tài chính khi tiếp nhận tiền, hàng viện trợ không hoàn lại.

- Các khoản phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách nhưng được để lại chi và đơn vị đã có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định của chế độ tài chính;

- Các khoản phí, lệ phí đã thu được, được Nhà nước cho để lại đơn vị để trang trải chi phí cho việc thu phí, lệ phí.

(3) Toàn bộ các khoản tiền, hàng viện trợ và các khoản phí, lệ phí phải nộp ngân sách nhưng được để lại chi, đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định thì không được ghi tăng nguồn kinh phí. Đồng thời, đơn vị không được xét duyệt quyết toán ngân sách năm các khoản chi từ các khoản tiền, hàng viện trợ và từ số phí, lệ phí phải nộp ngân sách được để lại chi nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách.

(4) Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi các khoản tiền, hàng viện trợ, các khoản phí, lệ phí phải nộp ngân sách được để lại chi nhưng chưa có chứng từ ghi thu ghi chi ngân sách.

6.10.2. Chứng từ kế toán sử dụng

- Giấy đề nghị ghi thu, ghi chi ngân sách
- Thông báo duyệt y dự toán
- Giấy xác nhận hàng viện trợ
- Lệnh chi tiền.

6.10.3. Tài khoản kế toán sử dụng

Để kế toán các khoản thu chưa qua Ngân sách kế toán sử dụng Tài khoản 521 "Thu chưa qua Ngân sách"

Tài khoản 521 - Thu chưa qua ngân sách, có 2 tài khoản cấp 2:

TK 5211 - Phí, lệ phí: Dùng để phản ánh các khoản phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách nhưng được để lại chi mà đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách.

- *TK 5212 - Tiền, hàng viện trợ:* Dùng để phản ánh các khoản tiền, hàng viện trợ không hoàn lại đơn vị đã tiếp nhận nhưng chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách.

6.10.4. Phương pháp kế toán thu chưa qua ngân sách

(I) Các khoản thu phí, lệ phí

(1) Khi phát sinh các khoản thu phí, lệ phí, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...
Có TK 511 - Các khoản thu (TK 5111 - Thu phí, lệ phí).

(2) Số phí, lệ phí đã thu được Nhà nước cho để lại đơn vị để trang trải chi phí cho việc thu phí, lệ phí, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (TK 5111 - Thu phí, lệ phí)
Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

(3) Số phí, lệ phí đã thu phải nộp NSNN nhưng được để lại chi khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách thì kế toán ghi bổ sung nguồn kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (TK 5111 - Thu phí, lệ phí)
Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

(4) Cuối kỳ, kế toán xác định số phí, lệ phí đã thu trong kỳ phải nộp NSNN được để lại chi theo qui định nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (TK 5111 - Thu phí, lệ phí)
Có TK 521 - Thu chưa qua ngân sách (5211 - Thu phí, lệ phí).

(5) Sang kỳ kế toán sau, khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về các khoản phí, lệ phí đã thu của kỳ trước phải nộp ngân sách được để lại chi, ghi:

Nợ TK 521 - Thu chưa qua ngân sách (TK 5211 - Thu phí, lệ phí)
Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

(II) Đối với tiền, hàng viện trợ

(1) Trường hợp đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách khi tiếp nhận tiền, hàng viện trợ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 241, 331, 661, 662,...
Có TK 521 - Thu chưa qua ngân sách (TK 5212- Tiền, hàng viện trợ).

Trường hợp nhận viện trợ bằng TSCĐ đồng thời ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ và ghi vào các TK chi phí có liên quan:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Nhận TSCĐ viện trợ phi dự án để dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp)
Nợ TK 662 - Chi dự án (Nhận TSCĐ viện trợ theo chương trình, dự án để dùng cho hoạt động dự án)
Có TK 466- Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

- Khi đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về các khoản tiền, hàng viện trợ đã tiếp nhận, kế toán kết chuyên ghi tăng các nguồn kinh phí có liên quan:

Nợ TK 521 - Thu chưa qua ngân sách (TK 5212 - Tiền, hàng viện trợ)
Có các TK 461, 462, 441 (Căn cứ vào mục đích viện trợ).

(2) Trường hợp đơn vị có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách ngay khi tiếp nhận tiền, hàng viện trợ không hoàn lại:

- Đối với các khoản tiền, hàng viện trợ phi dự án để dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 331, 661,...
Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

- Đối với các khoản tiền, hàng viện trợ theo chương trình, dự án để dùng cho hoạt động dự án, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 211, 331, 662,...
Có TK 462- Nguồn kinh phí dự án.

- Đối với các khoản tiền, hàng viện trợ theo chương trình, dự án để dùng cho hoạt động đầu tư XDCB, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153, 241, 331,...
Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư XDCB.

Các trường hợp trên, nếu được viện trợ bằng TSCĐ, đồng thời ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Nếu nhận TSCĐ viện trợ phi dự án để dùng cho hoạt động hành chính sự nghiệp)
Nợ TK 662 - Chi dự án (Nếu nhận TSCĐ viện trợ theo chương trình, dự án để dùng cho hoạt động dự án)
Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

CHƯƠNG 7

KẾ TOÁN CÁC KHOẢN CHI HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

7.1. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN CHI HOẠT ĐỘNG

7.1.1. Kế toán chi phí trả trước

7.1.1.1. Nguyên tắc kế toán chi phí trả trước

(1) Chi phí trả trước được thực hiện ở các đơn vị có tiến hành các hoạt động sản xuất, kinh doanh và ở các đơn vị sự nghiệp có phát sinh các khoản chi phí trả trước cần phải phân bổ dần vào chi phí sản xuất, kinh doanh (đối với đơn vị có hoạt động sản xuất, kinh doanh) hoặc chi hoạt động, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước (đối với đơn vị sự nghiệp) theo quy định của chế độ tài chính.

- *Thuộc loại chi phí trả trước gồm:*

- Công cụ, dụng cụ xuất dùng một lần với số lượng nhiều, giá trị lớn và tham gia vào nhiều kỳ kế toán năm nên phải phân bổ dần vào đối tượng chịu chi phí trong nhiều kỳ của đơn vị có hoạt động SXKD hoặc đơn vị sự nghiệp theo quy định của chế độ tài chính;

- Chi phí sửa chữa lớn TSCĐ một lần quá lớn phải phân bổ trong nhiều năm của đơn vị có hoạt động SXKD;

- Trả trước tiền thuê TSCĐ hoạt động cho nhiều năm (văn phòng làm việc, nhà xưởng, cửa hàng và các TSCĐ khác);

- Chi phí mua các loại bảo hiểm (Bảo hiểm cháy, bảo hiểm tài sản, bảo hiểm trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện,...) và các loại lệ phí mà đơn vị mua và trả tiền một lần nhưng phải phân bổ cho nhiều kỳ kế toán năm của đơn vị có hoạt động SXKD;

- Chi phí trả trước khác phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc hoạt động sự nghiệp, hoạt động theo đơn đặt

hàng của Nhà nước cần phải phân bổ cho nhiều kỳ kế toán năm theo quy định của chế độ quản lý tài chính.

(2) Căn cứ vào quy định của chế độ tài chính, kế toán phải xác định những khoản chi phí nào cần phải phân bổ để hạch toán vào TK 643 "Chi phí trả trước" và mở sổ kế toán theo dõi chi tiết từng khoản phải phân bổ, đã phân bổ cho từng năm, cho từng đối tượng chịu chi phí và số còn lại chưa phân bổ vào chi phí.

(3) Việc tính toán để phân bổ chi phí trả trước vào chi phí hoạt động sản xuất, kinh doanh, chi hoạt động sự nghiệp, chi phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước cho từng kỳ kế toán phải căn cứ vào tính chất, mức độ của từng loại chi phí mà lựa chọn phương pháp và tiêu thức phân bổ cho hợp lý.

7.1.1.2. Chứng từ kế toán sử dụng

- Phiếu chi
- Phiếu xuất kho
- Phiếu kê mua hàng
- Bảng tính khấu hao

7.1.1.3. Tài khoản kế toán sử dụng

Để kế toán các khoản chi phí trả trước kế toán sử dụng tài khoản 643 "Chi phí trả trước"

7.1.1.4. Phương pháp kế toán chi phí trả trước

(1) Khi phát sinh các khoản chi phí trả trước có liên quan đến nhiều kỳ kế toán được phân bổ dần vào chi phí sản xuất, kinh doanh, cho hoạt động sự nghiệp, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước:

- Đối với chi phí trả trước phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 643 - Chi phí trả trước (Không bao gồm thuế GTGT)

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3113 - Thuế GTGT được khấu trừ)

Có TK 111 - Tiền mặt
Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc
Có TK 241 - XDCB dở dang
Có TK 331 - Các khoản phải trả.

- Đối với chi phí trả trước phục vụ cho hoạt động sự nghiệp, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước, hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 643 - Chi phí trả trước (Tổng giá thanh toán)
Có TK 111 - Tiền mặt (Tổng giá thanh toán)
Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tổng giá thanh toán)
Có TK 241 - XDCB dở dang (Tổng giá thanh toán)
Có TK 331 - Các khoản phải trả (Tổng giá thanh toán).

(2) Định kỳ, tính và phân bổ chi phí trả trước vào chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, chi hoạt động sự nghiệp, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh
Nợ TK 661 - Chi hoạt động
Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước
Có TK 643 - Chi phí trả trước.

(3) Khi trả trước tiền thuê TSCĐ theo phương thức thuê hoạt động để phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, hoạt động sự nghiệp, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước cần phải phân bổ cho nhiều kỳ kế toán, ghi:

Nợ TK 643 - Chi phí trả trước
Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3113 - Thuế GTGT được khấu trừ - nếu có)
Có các TK 111, 112, ...

Định kỳ tiến hành phân bổ chi phí thuê TSCĐ vào chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, chi hoạt động sự nghiệp, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoặc
Nợ TK 661 - Chi hoạt động; hoặc
Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước
Có TK 643 - Chi phí trả trước.

(4) Đối với công cụ, dụng cụ xuất dùng một lần có giá trị lớn và sử dụng trong nhiều năm phải tính và phân bổ dần vào chi hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc chi hoạt động sự nghiệp, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước theo quy định của chế độ quản lý tài chính:

- Khi xuất công cụ, dụng cụ căn cứ vào Phiếu xuất kho ghi:

Nợ TK 643 - Chi phí trả trước
Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ.

Đồng thời ghi Nợ TK 005 "Dụng cụ lâu bền đang sử dụng" (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản)

Đồng thời tiến hành phân bổ lần đầu, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoặc
Nợ TK 661 - Chi hoạt động; hoặc
Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước
Có TK 643 - Chi phí trả trước.

Các năm sau tiếp tục phân bổ theo các bút toán như phân bổ lần đầu.

7.1.2. Kế toán chi hoạt động

Để kế toán các khoản chi hoạt động, kế toán sử dụng tài khoản 661 "Chi hoạt động"

7.1.2.1. Nguyên tắc kế toán chi hoạt động.

(1) Phải mở sổ kế toán chi tiết chi hoạt động theo từng nguồn kinh phí, theo kế toán và theo Mục lục Ngân sách Nhà nước.

(2) Hạch toán chi hoạt động phải đảm bảo thống nhất với công tác lập dự toán và đảm bảo sự khớp đúng, thống nhất giữa hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết, giữa sổ kế toán với chứng từ và báo cáo tài chính. Các khoản chi hoạt động phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ do đơn vị xây dựng theo quy định của chế độ tài chính. Trong kỳ, các đơn vị hành chính sự nghiệp được tạm chia thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức và tạm trích các quỹ để sử dụng từ số tăng thu, tiết kiệm chi thường xuyên theo quy định của chế độ tài chính.

(3) Hạch toán vào tài khoản này những khoản chi thuộc kinh phí hàng năm của đơn vị, bao gồm cả những khoản chi thường xuyên và những khoản chi không thường xuyên như chi tinh giản biên chế, chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất, chi mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ...

(4) Không hạch toán vào tài khoản này các khoản chi hoạt động sản xuất, kinh doanh, chi phí đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí đầu tư XDCB, các khoản chi thuộc chương trình, đề tài, dự án, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước theo giá hoặc khung giá Nhà nước, chi phí trả trước.

(5) Đơn vị phải hạch toán theo Mục lục Ngân sách Nhà nước các khoản chi hoạt động phát sinh từ các khoản tiền, hàng viện trợ phi dự án và từ số thu phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách được để lại chi nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định của chế độ tài chính.

(6) Đơn vị không được xét duyệt quyết toán ngân sách năm các khoản chi hoạt động từ các khoản tiền, hàng viện trợ và từ số phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách được để lại chi nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định. Đơn vị chỉ được xét duyệt quyết toán các

khoản chi này khi có đủ chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách về các khoản tiền, hàng viện trợ phi dự án và số phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách được để lại chi theo quy định.

(7) Hết kỳ kế toán năm nếu quyết toán chưa được duyệt thì toàn bộ số chi hoạt động trong năm được chuyển từ TK 6612 "Năm nay" sang TK 6611 "Năm trước" để theo dõi cho đến khi báo cáo quyết toán được duyệt. Riêng đối với số chi trước cho năm sau theo dõi ở TK 6613 "Năm sau" sang đầu năm sau được chuyển sang TK 6612 "Năm nay" để tiếp tục tập hợp chi hoạt động trong năm nay.

7.1.2.2. Chứng từ kế toán sử dụng

Kế toán chi hoạt động sử dụng các chứng từ sau:

- Bảng chấm công
- Bảng thanh toán tiền lương
- Bảng thanh toán học bổng (sinh hoạt phí)
- Bảng thanh toán BHXH
- Phiếu xuất kho
- Phiếu chi
- Giấy thanh toán tiền tạm ứng
- Biên bản giao nhận TSCĐ
- Giấy thanh toán tiền thuê ngoài
- Bảng kê chi tiền
- Giấy đề nghị thanh toán
- Bảng thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ
- Bảng theo dõi thực hiện khoán chi hành chính
- Phiếu kê mua hàng
- Hoá đơn bán hàng
- Uỷ nhiệm chi
- Giấy báo Nợ
- Giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt
- Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản

7.1.2.3. Tài khoản sử dụng:

Tài khoản 661 - Chi hoạt động, có 3 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 6611 - Năm trước: Dùng để phản ánh các khoản chi hoạt động thuộc kinh phí năm trước chưa được quyết toán.

Tài khoản 6611 có 2 tài khoản cấp 3:

+ *Tài khoản 66111* - Chi thường xuyên: Dùng để phản ánh các khoản chi thường xuyên bằng nguồn kinh phí thường xuyên thuộc năm trước chưa được quyết toán;
+ *Tài khoản 66112* - Chi không thường xuyên: Dùng để phản ánh các khoản chi không thường xuyên như chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất nhà nước giao, chi thực hiện tinh giản biên chế; chi sửa chữa, mua sắm TSCĐ... bằng nguồn kinh phí không thường xuyên thuộc năm trước chưa được quyết toán.

- *Tài khoản 6612 - Năm nay:* Phản ánh các khoản chi hoạt động thuộc kinh phí ngân sách năm nay.

Tài khoản 6612 có 2 tài khoản cấp 3:

+ *Tài khoản 66121* - Chi thường xuyên: Dùng để phản ánh các khoản chi hoạt động thường xuyên bằng nguồn kinh phí thường xuyên thuộc năm nay. Cuối ngày 31/12, nếu quyết toán chưa được duyệt, số chi tập hợp trên tài khoản này sẽ được kết chuyển sang TK 66111 "Chi thường xuyên" (thuộc năm trước) ghi: Nợ TK 66111/Có TK 66121.
+ *Tài khoản 66122* - Chi không thường xuyên: Dùng để phản ánh các khoản chi không thường xuyên bằng nguồn kinh phí không thường xuyên thuộc năm nay. Cuối ngày 31/12, nếu quyết toán chưa được duyệt, số chi tập hợp trên tài khoản này sẽ được kết chuyển sang TK 66112 "Chi không thường xuyên" (thuộc năm trước) ghi: Nợ TK 66121/Có TK 66122.

- *Tài khoản 6613 - Năm sau:* Tài khoản này chỉ sử dụng ở những đơn vị được cấp phát kinh phí trước cho năm sau để phản ánh các khoản chi trước cho năm sau đến cuối ngày 31/12, số chi tài khoản này được chuyển sang TK 6612 "Năm nay".

Tài khoản 6613 có 2 tài khoản cấp 3:

+ *Tài khoản 66131* - Chi thường xuyên: Dùng để phản ánh các khoản chi hoạt động thường xuyên bằng nguồn kinh phí thường xuyên thuộc năm sau.

+ *Tài khoản 66132* - Chi không thường xuyên: Dùng để phản ánh các khoản chi không thường xuyên bằng nguồn kinh phí không thường xuyên thuộc năm sau.

7.1.2.4. Phương pháp kế toán chi hoạt động

(1) Xuất vật liệu, dụng cụ sử dụng cho chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Tài khoản cấp 2, 3 phù hợp)
Có TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu
Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ.

Nếu xuất kho dụng cụ ra sử dụng, đồng thời ghi đơn bên Nợ TK 005 "Dụng cụ lâu bền đang sử dụng" (Tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

(2) Xác định tiền lương, phụ cấp.... phải trả cho cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị tính vào chi hoạt động ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động
Có TK 334 - Phải trả công chức, viên chức.

(3) Hàng tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Tài khoản cấp 2, 3 phù hợp)
Có TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323).

(4) Phải trả về các dịch vụ điện, nước, điện thoại, bưu phí... đơn vị đã sử dụng nhưng chưa thanh toán (căn cứ vào hóa đơn của bên cung cấp dịch vụ) tính vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Tài khoản cấp 2, 3 phù hợp)
Có TK 331 - Các khoản phải trả (3311).

(5) Các khoản chi phí bằng tiền mặt, tiền gửi hoặc bằng kinh phí nhận tạm ứng của Kho bạc (khi dự toán chưa được giao) để chi trực tiếp cho hoạt động của đơn vị, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Tài khoản cấp 2, 3 phù hợp)
Có các TK 111, 112; hoặc
Có TK 336 - Tạm ứng kinh phí.

(6) Thanh toán các khoản tạm ứng tính vào chi hoạt động của đơn vị, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Tài khoản cấp 2, 3 phù hợp)
Có TK 312 - Tạm ứng.

(7) Trường hợp mua TSCĐ bằng nguồn kinh phí hoạt động, các nghiệp vụ kinh tế liên quan được phản ánh như sau:
- Khi mua TSCĐ đưa ngay vào sử dụng, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình
Nợ TK 213 - TSCĐ vô hình
Có các TK 111, 112, 461,...

Đồng thời ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612)
Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

Trường hợp rút dự toán chi hoạt động để mua TSCĐ đồng thời ghi đơn bên Có TK 008 (0081, 0082) (Tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

(8) Rút dự toán chi hoạt động (Dự toán chi thường xuyên và dự toán chi không thường xuyên) để chi trực tiếp, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động
Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động.

Đồng thời ghi đơn bên Có TK 008 (0081, 0082) (Tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

(9) Các đơn vị sự nghiệp theo quy định của chế độ tài chính nếu được phân bổ chi phí trả trước vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (66121)
Có TK 643 - Chi phí trả trước.

(10) Hạch toán năm báo cáo giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho cuối năm thuộc kinh phí hoạt động (cả số còn sử dụng được và số không còn sử dụng được): Căn cứ vào biên bản kiểm kê nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, tồn kho ngày 31/12 kế toán lập "Chứng từ ghi sổ" phản ánh toàn bộ giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho liên quan đến số kinh phí hoạt động được ngân sách cấp trong năm để quyết toán vào chi hoạt động của năm báo cáo (Trong đó ghi rõ: Giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa tồn kho cuối ngày 31/12), ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612 - Năm nay)
Có TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3371 - Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho).

(11) Hạch toán năm báo cáo giá trị khối lượng SCL, XDCB hoàn thành: Căn cứ vào bảng xác nhận khối lượng SCL, XDCB hoàn thành đến 31/12, kế toán lập "Chứng từ ghi sổ" để phản ánh giá trị khối lượng công tác SCL, XDCB hoàn

thành liên quan đến số kinh phí hoạt động được ngân sách cấp cho công tác SCL, XDCB trong năm được quyết toán vào chi hoạt động của năm báo cáo, lập "Chứng từ ghi sổ", ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612 - Năm nay)

Có TK 337 - Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau (3372, 3373).

(12) Thuế GTGT đầu vào liên quan đến vật tư, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ mua về dùng đồng thời cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ và hoạt động hành chính sự nghiệp không được khấu trừ, nếu được tính vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ.

(13) Khi sử dụng các khoản tiền, hàng viện trợ phi dự án để chi hoạt động theo mục đích viện trợ, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (Chi tiết chi kinh phí viện trợ)

Có các TK 111, 112, 152,...

(14) Xác định học bổng, sinh hoạt phí... phải trả các đối tượng khác (Học sinh, sinh viên...) trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 335 - Phải trả các đối tượng khác.

(15) Kết chuyển số chi trả thực tế về các khoản theo chế độ cho người có công vào chi hoạt động, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612 - Năm nay)

Có TK 335 - Phải trả các đối tượng khác.

(16) Khi phát sinh các khoản thu giảm chi hoạt động, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 152,...

Có TK 661 - Chi hoạt động (Tài khoản cấp 2, 3 phù hợp).

(17) Kế toán xử lý chênh lệch tỷ giá hối đoái của hoạt động hành chính sự nghiệp, căn cứ vào số dư TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái, chi tiết lãi, lỗ tỷ giá hối đoái của hoạt động hành chính sự nghiệp:

- Kết chuyển lỗ tỷ giá hối đoái, ghi

Nợ TK 661 - Chi hoạt động

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái

- Kết chuyển lãi tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 661 - Chi hoạt động

(18) Trường hợp trong kỳ đơn vị được phép tạm chia thêm thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức và tạm trích lập các quỹ để sử dụng tính vào chi hoạt động thường xuyên căn cứ vào số tăng thu, tiết kiệm chi theo quy định của chế độ tài chính, ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (66121 - Chi thường xuyên)

Có TK 334 - Phải trả công chức, viên chức

Có TK 431 - Các quỹ.

(19) Cuối năm, nếu quyết toán chưa được duyệt, kế toán tiến hành chuyển số chi hoạt động năm nay thành số chi hoạt động năm trước, ghi:

Nợ TK 6611 - Năm trước

Có TK 6612 - Năm nay.

- Đối với phần kinh phí thường xuyên:

Nợ TK 6611 - Năm trước (66111 - Chi thường xuyên)

Có TK 6612 - Năm nay (66122 - Chi thường xuyên).

- Đối với phần kinh phí không thường xuyên:

Nợ TK 6611 - Năm trước (66112 - Chi không thường xuyên)
Có TK 6612 - Năm nay (661122 - Chi không thường xuyên).

(20) Năm sau, khi báo cáo quyết toán chi hoạt động được duyệt, tiến hành kết chuyển số chi hoạt động vào nguồn kinh phí hoạt động, ghi:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4611)
Có TK 661 - Chi hoạt động (6611).

- Đối với phần kinh phí thường xuyên:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4611 - Năm trước) (46111 - Nguồn kinh phí thường xuyên)
Có TK 661 - Chi hoạt động (6611 - Năm trước) (66111 - Chi thường xuyên).

- Đối với phần kinh phí không thường xuyên:

Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4611 - Năm trước) (46112 - Nguồn kinh phí không thường xuyên)
Có TK 661 - Chi hoạt động (6611 - Năm trước) (66112 - Chi không thường xuyên).

(21) Những khoản chi sai, chi vượt tiêu chuẩn, định mức không được duyệt phải thu hồi hoặc chuyển xử lý, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác)
Có TK 661 - Chi hoạt động (6611 - Năm trước).

7.2. KẾ TOÁN CHI DỰ ÁN

7.2.1. Nguyên tắc kế toán chi dự án

(1) Chi dự án chỉ thực hiện ở những đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, thực hiện chương trình, dự án, đề tài và được NSNN cấp kinh phí, các khoản viện trợ, tài trợ của nước ngoài theo dự án để thực hiện chương trình, dự án, đề tài. Đối với những đơn vị chỉ tham gia nhận thầu lại một phần hay toàn bộ dự án từ đơn vị quản lý dự án thì không sử dụng tài khoản này (mà sử dụng Tài khoản 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh).

(2) Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết chi phí của từng chương trình, dự án, đề tài và tập hợp chi phí cho việc quản lý dự án, chi phí thực hiện dự án theo Mục lục Ngân sách Nhà nước và theo nội dung chi trong dự toán được duyệt của từng chương trình, dự án, đề tài.

(3) Đơn vị không được xét duyệt quyết toán ngân sách năm các khoản chi dự án từ các khoản tiền, hàng viện trợ theo chương trình, dự án nhưng đơn vị chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách theo quy định của chế độ tài chính.

(4) Đối với những khoản thu (nếu có) trong quá trình thực hiện chương trình, dự án, đề tài được hạch toán vào bên Có TK 511 "Các khoản thu" (Chi tiết thu thực hiện dự án). Tùy thuộc vào qui định xử lý của cơ quan cấp phát kinh phí, số thu trong quá trình thực hiện dự án được kết chuyển vào các tài khoản có liên quan.

(5) Tài khoản 662 được mở theo dõi lũy kế chi dự án từ khi bắt đầu thực hiện chương trình, dự án cho đến khi kết thúc chương trình, dự án được phê duyệt quyết toán bàn giao sử dụng.

7.2.2. Chứng từ kế toán sử dụng

Kế toán các khoản chi dự án sử dụng các chứng từ sau:

- Biên bản nghiệm thu
- Phiếu giá thanh toán khối lượng XDCB

- Phiếu thu
- Phiếu chi
- Phiếu nhập kho
- Phiếu xuất kho

7.2.3. Tài khoản sử dụng:

Để kế toán các khoản chi dự án, kế toán sử dụng TK 662 "Chi dự án".

Tài khoản 662 - Chi dự án, có 2 tài khoản cấp 2:

Tài khoản 6621 - Chi quản lý dự án: Phản ánh các khoản chi về quản lý chương trình, dự án, đề tài.

Tài khoản 6622 - Chi thực hiện dự án: Phản ánh các khoản chi để thực hiện chương trình, dự án, đề tài.

Trong các tài khoản cấp 2 có thể mở thêm các tài khoản cấp 3: “Năm trước”, “Năm nay” và “Năm sau”.

7.2.4. Phương pháp kế toán chi dự án

(1) Khi xuất quỹ tiền mặt rút tiền gửi chi cho chương trình dự án, đề tài, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án (6621, 6622)
    Có TK 111 - Tiền mặt
    Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

(2) Xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng cho chương trình, dự án, đề tài, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án (6621, 6622)
Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3113 - Thuế GTGT được khấu trừ) (Nếu có)
    Có TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu
    Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ.

Đối với công cụ, dụng cụ có giá trị lớn khi xuất ra sử dụng, đồng thời ghi Nợ TK 005 “Dụng cụ lâu bền đang sử

dụng" (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

(3) Dịch vụ mua ngoài sử dụng cho chương trình, dự án, đề tài chưa thanh toán, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án (6621, 6622)

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (31131 - Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ) (nếu có)

Có TK 331 - Các khoản phải trả.

(4) Tiền lương của cán bộ chuyên trách dự án phải trả và phụ cấp phải trả cho nhân viên hợp đồng của dự án và những người tham gia thực hiện chương trình, dự án, đề tài, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án (6621, 6622)

Có TK 334 - Phải trả công chức, viên chức.

(5) Thanh toán tạm ứng tính vào chi dự án, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án (6621, 6622)

Có TK 312 - Tạm ứng.

(6) Rút dự toán chi chương trình, dự án để chi thực hiện dự án, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án.

Đồng thời ghi Có TK 009 - Chi chương trình, dự án (0091 - Dự toán chi chương trình, dự án) (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

(7) Mua TSCĐ dùng cho chương trình, dự án, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (31131 - Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ) (nếu có)

Có các TK 111, 112, 331.

Đồng thời ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ.

(8) Kết chuyển chi phí sửa chữa lớn TSCĐ của dự án hoàn thành, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 241 - XDCB dở dang.

(9) Phải trả cấp dưới về các khoản cấp dưới đã chi trả hộ thuộc về chi chương trình, dự án, ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 342 - Thanh toán nội bộ.

(10) Những khoản chi của dự án không đúng chế độ, quá tiêu chuẩn, định mức, không được duyệt y phải thu hồi chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118 - Phải thu khác)

Có TK 662 - Chi dự án.

(11) Khi phát sinh các khoản thu ghi giảm chi dự án, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 662 - Chi dự án.

(12) Kế toán xử lý chênh lệch tỷ giá hối đoái của hoạt động dự án, căn cứ vào số dư TK 413 - chênh lệch tỷ giá hối đoái, chi tiết lãi, lỗ tỷ giá hối đoái của hoạt động dự án:

- Kết chuyển lỗ tỷ giá hối đoái, ghi.

Nợ TK 662 - Chi dự án

Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái

- Kết chuyển lãi tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 662 - Chi dự án

(13) Khi quyết toán chi dự án được duyệt, kết chuyển số chi dự án để ghi giảm nguồn kinh phí, ghi:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (4621, 4622, 4628)

Có TK 662 - Chi dự án (6621, 6622).

7.3. KẾ TOÁN CHI THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG CỦA NHÀ NƯỚC

7.3.1. Nguyên tắc kế toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

(1) Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước chỉ được thực hiện ở các đơn vị sự nghiệp có thực hiện các hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước theo quy định để phản ánh các khoản chi thực tế để thực hiện khối lượng sản phẩm, công việc theo đơn đặt hàng của Nhà nước của đơn vị.

(2) Kế toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước phải mở sổ theo dõi chi tiết số chi thực tế phát sinh cho từng hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước như điều tra, quy hoạch, thăm dò, khảo sát, thiết kế... theo niên độ kế toán và theo Mục lục NSNN.

(3) Kế toán chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước phải đảm bảo thống nhất với công tác lập dự toán và đảm bảo sự khớp đúng giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết, giữa sổ kế toán với chứng từ kế toán và báo cáo tài chính.

(4) Không hạch toán vào tài khoản này các khoản chi cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, chi đầu tư XDCB bằng nguồn kinh phí đầu tư XDCB, các khoản chi hoạt động, chi dự án.

7.3.2. Chứng từ kế toán sử dụng

- Biên bản nghiệm thu
- Phiếu giá thanh toán khối lượng
- Phiếu thu
- Phiếu chi
- Phiếu nhập kho
- Phiếu xuất kho
- Hóa đơn bán hàng.

7.3.3. Tài khoản kế toán sử dụng

Để kế toán chi theo đơn đặt hàng của nhà nước kế toán sử dụng tài khoản 635 "Chi theo đơn đặt hàng của nhà nước"

7.3.4. Phương pháp kế toán chi theo đơn đặt hàng của nhà nước

1. Rút dự toán thực hiện theo đơn đặt hàng của Nhà nước để chi tiêu, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có TK 465 - Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

Đồng thời, ghi Có TK 008 - Dự toán chi hoạt động (Chi tiết dự toán chi theo đơn đặt hàng Nhà nước) (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

(2) Khi phát sinh các khoản chi phí thực tế cho khối lượng, sản phẩm, công việc theo đơn đặt hàng của Nhà nước:

- Xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng cho hoạt động theo đơn đặt hàng của nhà nước, ghi:

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước

Có các TK 152, 153.

Trường hợp xuất công cụ, dụng cụ lâu bền đang sử dụng, đồng thời ghi Nợ TK 005 - Dụng cụ lâu bền đang sử dụng (TK ngoài Bảng Cân đối Tài khoản).

- Xác định tiền lương, tiền công, phụ cấp... phải trả cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị tham gia các hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước
Có TK 334 - Phải trả công chức, viên chức.

- Hàng tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ trên lương phải trả của cán bộ, viên chức tham gia thực hiện đơn đặt hàng để tính vào chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước
Có TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3323).

- Phải trả các dịch vụ điện, nước, điện thoại,... và các dịch vụ khác đơn vị đã sử dụng cho hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước nhưng chưa thanh toán, căn cứ hóa đơn của bên cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước
Có TK 331 - Các khoản phải trả

- Các khoản chi phí bằng tiền mặt, tiền gửi cho hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi.

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước
Có các TK 111, 112.

- Thanh toán các khoản tạm ứng đã chi cho hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước
Có TK 312 - Tạm ứng.

(3) Phân bổ chi phí trả trước vào chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước
  Có TK 643 - Chi phí trả trước.

(4) Khi được Kho bạc cho tạm ứng kinh phí để chi thực hiện theo đơn đặt hàng của Nhà nước (trường hợp chưa được cấp có thẩm quyền giao dự toán), ghi:

Nợ TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước
  Có TK 336 - Tạm ứng kinh phí.

(5) Khi phát sinh các khoản thu giảm chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, ghi:

Nợ các TK 111, 112 ...
  Có TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

(6) Kết chuyển chi phí thực tế của khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành theo đơn đặt hàng của Nhà nước vào Tài khoản 511 - Các khoản thu (5112 - Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước) khi được nghiệm thu thanh toán, ghi:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5112 - Thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước)
  Có TK 635 - Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

CHƯƠNG 8

KẾ TOÁN HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH

8. KẾ TOÁN THU CHI HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH

8.1. Kế toán thu hoạt động sản xuất kinh doanh.

8.1.1. Nguyên tắc kế toán thu hoạt động sản xuất kinh doanh

(1) Chỉ phản ánh vào thu hoạt động sản xuất, kinh doanh gồm: Các khoản thu về bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ từ hoạt động sản xuất, kinh doanh. Không phản ánh vào TK 531 các khoản thu sự nghiệp, các khoản thu phí, lệ phí theo quy định của Pháp lệnh phí, lệ phí, các khoản thu theo đơn đặt hàng của Nhà nước, các khoản thu chưa qua ngân sách và các khoản thu khác.

(2) Đối với các đơn vị tính thuế GTGT phải nộp theo phương pháp khấu trừ thuế thì doanh thu bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT phản ánh vào TK 531 là số tiền bán hàng, cung cấp dịch vụ chưa có thuế GTGT.

(3) Đối với các đơn vị tính thuế GTGT phải nộp theo phương pháp trực tiếp thì doanh thu bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT và không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT phản ánh vào TK 531 là tổng số tiền bán sản phẩm, hàng hóa cung cấp dịch vụ bao gồm cả thuế GTGT (Tổng giá thanh toán).

(4) Khi bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ đơn vị phải sử dụng hóa đơn, chứng từ theo đúng chế độ quản lý, in, phát hành và sử dụng hóa đơn chứng từ.

(5) Tất cả các khoản thu hoạt động sản xuất, kinh doanh trong đơn vị phải được phản ánh đầy đủ, kịp thời vào bên Có

Tài khoản 531 "Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh".

(6) Cuối kỳ kế toán, tính xác định số chênh lệch thu, chi của từng loại hoạt động sản xuất kinh doanh để kết chuyển sang Tài khoản 4212 "Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất kinh doanh".

8.1.2. Chứng từ kế toán sử dụng

- Hóa đơn thuế GTGT
- Hóa đơn bán lẻ
- Phiếu xuất kho
- Phiếu thu
- Phiếu nhận thu

8.1.3. Tài khoản sử dụng

Để kế toán thu hoạt động sản xuất kinh doanh kế toán sử dụng Tài khoản 531 "Thu hoạt động sản xuất kinh doanh"

8.1.4. Phương pháp kế toán thu hoạt động sản xuất kinh doanh

(1) Khi bán sản phẩm, hàng hóa và cung cấp dịch vụ ra bên ngoài:

- Trường hợp đơn vị tính và nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế, khi xuất bán sản phẩm, hàng hóa và cung cấp dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3111 - Phải thu của khách hàng)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Giá bán chưa có thuế GTGT)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (Thuế GTGT đầu ra).

- Trường hợp đơn vị tính và nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp khi xuất bán sản phẩm, hàng hóa và cung cấp dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp hoặc không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, căn cứ vào chứng từ kế toán ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3111 - Phải thu của khách hàng)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Tổng giá thanh toán).

(2) Phản ánh giá vốn của hàng bán: Khi bán sản phẩm, hàng hóa cùng với việc ghi nhận doanh thu bán hàng kế toán đồng thời phản ánh giá vốn hàng bán, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Trị giá vốn hàng xuất bán)

Có TK 155 - Sản phẩm, hàng hóa (Nếu xuất kho bán hàng).

Có TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Nếu sản phẩm sản xuất xong tiêu thụ ngay không qua kho).

(3) Trường hợp nhận tiền ứng trước của khách hàng theo hợp đồng kinh tế, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3111 - Phải thu của khách hàng).

- Khi sản phẩm hàng hóa xuất bán, dịch vụ đã cung cấp được xác định là đã bán, kế toán ghi nhận doanh thu bán

hàng, cung cấp dịch vụ:

+ Nếu đơn vị tính và nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3111 - Phải thu của khách hàng).

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Giá bán chưa thuế GTGT)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (Thuế GTGT đầu ra).

+ Nếu đơn vị tính và nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (Tổng giá thanh toán)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Tổng giá thanh toán).

- Khi nhận được số tiền còn thiếu do khách hàng trả, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3111 - Phải thu của khách hàng).

- Ngược lại nếu số tiền khách hàng trả trước còn thừa đơn vị xuất quỹ tiền mặt hoặc chuyển khoản trả lại tiền thừa cho khách, ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3111 - Phải thu của khách hàng)

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc.

(4) Mua vật tư, hàng hóa, tài sản cố định, dịch vụ bằng

ngoại tệ dùng vào sản xuất, kinh doanh:

- Trường hợp thanh toán ngay số tiền mua vật tư, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (Tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ (Tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hóa (Tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình (Tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá thực tế)

Có TK 111 - Tiền mặt (Tỷ giá ghi sổ kế toán)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tỷ giá ghi sổ kế toán)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ kế toán nhỏ hơn Tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế).

- Trường hợp chưa thanh toán số tiền mua vật tư, hàng hóa, TSCĐ, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (Tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ (Tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hóa (Tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình (Tỷ giá giao dịch BQTNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 331 - Các khoản phải trả (Tỷ giá giao dịch BQLNH hoặc tỷ giá giao dịch thực tế).

- Khi xuất tiền trả nợ bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (Tỷ giá ghi sổ TK 331)
Có TK 111 - Tiền mặt (Tỷ giá ghi sổ kế toán TK 111)
Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tỷ giá ghi sổ kế toán TK 112)
Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ kế toán TK 111, 112 nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ kế toán TK 331).

(5) Chênh lệch tỷ giá khi bán ngoại tệ của hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (111) (Tỷ giá bán thực tế)
Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, Kho bạc (1121) (Tỷ giá bán thực tế)
Có TK 111 - Tiền mặt (1112) (Tỷ giá ghi sổ kế toán)
Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1122) (Tỷ giá ghi sổ kế toán)
Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ kế toán nhỏ hơn tỷ giá bán thực tế).

(6) Xử lý chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư ngoại tệ cuối năm tài chính của hoạt động sản xuất kinh doanh:

- Trường hợp phát sinh lỗ tỷ giá hối đoái, kết chuyển số lỗ tỷ giá hối đoái vào TK 631, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh
Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

- Trường hợp phát sinh lãi tỷ giá hối đoái, kết chuyển số lãi tỷ giá hối đoái vào TK 531, ghi:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái
Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

(7) Cuối kỳ, kết chuyển chi phí của khối lượng công việc, dịch vụ đã hoàn thành và được xác định là đã bán trong kỳ, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh
Có TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh.

(8) Cuối kỳ, kết chuyển chi phí bán hàng, chi phí quản lý liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh phát sinh trong kỳ, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh
Có TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh.

(9) Khi xác định số thuế GTGT phải nộp (Trường hợp đơn vị tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp), ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh
Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước (3331).

(10) Khi thu lãi tiền gửi, lãi tín phiếu, trái phiếu của hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ các TK 111,112, ...
Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

(11) Cuối kỳ kế toán, kết chuyển chênh lệch thu, chi của hoạt động sản xuất, kinh doanh:

- Trường hợp thu lớn hơn chi, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh
Có TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212- Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh).

- Trường hợp thu nhỏ hơn chi, ghi:

Nợ TK 421 - Chênh lệch thu, chi chưa xử lý (4212- Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh).

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

8.2. Kế toán chi hoạt động sản xuất kinh doanh

8.2.1. Nguyên tắc Kế toán chi hoạt động sản xuất kinh doanh

(1) Kế toán chi hoạt động sản xuất, kinh doanh phải theo dõi chi tiết cho từng hoạt động sản xuất, kinh doanh và theo từng nội dung chi.

(2) Nội dung các khoản chi sản xuất, kinh doanh bao gồm:

- Chi tiền lương, tiền công phụ cấp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trực tiếp sản xuất, kinh doanh;

- Các khoản tính, trích bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế (Phần đơn vị sử dụng lao động đảm bảo) và kinh phí công đoàn theo quy định;

- Chi phí nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh;

- Chi trả các dịch vụ mua ngoài: Tiền điện, tiền nước, tiền thuê bao điện thoại...

- Tiền thuế môn bài;

- Chi mua sắm công cụ, dụng cụ;

- Khấu hao tài sản cố định và chi phí sửa chữa TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh;

- Chi phí dịch vụ mua ngoài và các khoản chi phí trực tiếp khác bằng tiền;

- Chi phí bán hàng và chi phí quản lý liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

(3) Không kế toán vào chi SXKD những nội dung sau:

- Giá trị của hàng hóa mua về để bán;

- Các khoản chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước;
- Chi phí đầu tư xây dựng cơ bản;
- Chi hoạt động hành chính sự nghiệp, chi hoạt động dự án;
- Chi phí nhượng bán, thanh lý tài sản (TSCĐ, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ).

8.2.2. Chứng từ kế toán sử dụng

- Hóa đơn bán hàng
- Phiếu thu
- Phiếu chi
- Phiếu xuất.

8.2.3. Tài khoản sử dụng:

Để kế toán chi hoạt động, kế toán sử dụng TK 631 "Chi hoạt động SXKD".

Tài khoản 631 dùng để phản ánh chi phí của các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ... trên cơ sở tận dụng cơ sở vật chất, kỹ thuật và năng lực lao động sẵn có để tăng thu nhập cho đơn vị, đồng thời còn phản ánh chi phí của các hoạt động khác.

8.2.4. Phương pháp kế toán chi hoạt động SXKD:

(1) Xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Chi tiết theo từng loại hoạt động)

Có các TK 152, 153.

(2) Khi xuất công cụ, dụng cụ có giá trị lớn và sử dụng trong nhiều năm phải tính và phân bổ dần vào chi phí hoạt động sản xuất, kinh doanh:

- Khi xuất công cụ, dụng cụ, ghi:

Nợ TK 643 - Chi phí trả trước

Có TK 153 - Công cụ, dụng cụ.

Đồng thời, ghi đơn bên Nợ TK 005 - Dụng cụ lâu bền đang sử dụng (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

- Đồng thời, tiến hành phân bổ lần đầu, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh
    Có TK 643 - Chi phí trả trước.

- Các năm sau tiếp tục phân bổ theo các bút toán như phân bổ lần đầu.

Khi nhận được giấy báo hỏng công cụ, dụng cụ đã xuất dùng ghi đơn bên Có TK 005 - Dụng cụ lâu bền đang sử dụng (TK ngoài Bảng Cân đối tài khoản).

(3) Tiền lương, tiền công, phải trả cán bộ, viên chức và người lao động trực tiếp tham gia hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh
    Có TK 334 - Phải trả công chức, viên chức.

(4) Trích BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn tính trên tiền lương phải trả công chức, viên chức trực tiếp tham gia hoạt động sản xuất, kinh doanh theo chế độ quy định, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh
    Có TK 332 - Các khoản phải nộp theo lương.

(5) Các khoản chi phí dịch vụ mua ngoài để phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh khác:

- Nếu dịch vụ mua ngoài để phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Giá trị dịch vụ không có thuế)
Nợ TK 3113 - Thuế GTGT được khấu trừ
Có TK 111 - Tiền mặt (Tổng giá thanh toán)
Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tổng giá thanh toán).

- Nếu dịch vụ mua ngoài để phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Giá mua có thuế GTGT)
Có TK 111 - Tiền mặt (Tổng giá thanh toán)
Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tổng giá thanh toán).

(6) Khi mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ không nhập kho đưa ngay vào sử dụng:

- Nếu nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ mua ngoài để phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Giá mua không có thuế GTGT)
Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3113 - Thuế GTGT được khấu trừ)
Có TK 111 - Tiền mặt (Tổng giá thanh toán)
Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tổng giá thanh toán)
Có TK 331 - Các khoản phải trả (3311 - Phải trả người cung cấp) (Tổng giá thanh toán).

- Nếu nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ mua ngoài để phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Giá mua có thuế GTGT)

Có TK 111 - Tiền mặt (Tổng giá thanh toán)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tổng giá thanh toán)

Có TK 331 - Các khoản phải trả (3311 - Phải trả người cung cấp) (Tổng giá thanh toán).

(7) Khi trích khấu hao tài sản cố định dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh:

- Nếu TSCĐ hình thành từ nguồn vốn kinh doanh hoặc nguồn vốn vay dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ.

- Nếu TSCĐ do Ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc Ngân sách dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh

Có TK 431 - Các quỹ (4314- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (Nếu được bổ sung quỹ), hoặc

Có TK 333- Các khoản phải nộp Nhà nước (Nếu phải nộp NSNN)

(8) Định kỳ phân bổ chi phí trả trước tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh
Có TK 643 - Chi phí trả trước.

(9) Định kỳ tính lãi vay phải trả vào chi phí hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh
Có TK 331 - Các khoản phải trả (3318 - Phải trả khác).

(10) Xác định thuế môn bài đơn vị phải nộp cho Nhà nước, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh
Có TK 333 - Các khoản phải nộp Nhà nước.

(11) Xác định số nguyên liệu, vật liệu sử dụng không hết nhập lại kho, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu
Có TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh.

(12) Mua vật tư, hàng hóa, tài sản cố định, dịch vụ bằng ngoại tệ dùng vào sản xuất, kinh doanh:

- Trường hợp thanh toán ngay số tiền mua vật tư, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (Tỷ giá giao dịch bình quân liên Ngân hàng hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ (Tỷ giá giao dịch bình quân liên Ngân hàng hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hóa (Tỷ giá giao dịch bình quân liên Ngân hàng hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình (Tỷ giá giao dịch bình quân liên Ngân hàng hoặc tỷ giá giao dịch thực tế).

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ kế toán lớn hơn Tỷ giá giao dịch bình quân liên Ngân hàng hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 111 - Tiền mặt (Tỷ giá ghi sổ kế toán) (1112)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tỷ giá ghi sổ kế toán) (1122).

- Trường hợp chưa thanh toán số tiền mua vật tư, dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ, dịch vụ bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (Tỷ giá giao dịch bình quân liên Ngân hàng hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ (Tỷ giá giao dịch bình quân liên Ngân hàng hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hóa (Tỷ giá giao dịch bình quân liên Ngân hàng hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình (Tỷ giá giao dịch bình quân liên Ngân hàng hoặc tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 331 - Các khoản phải trả (Tỷ giá giao dịch bình quân liên Ngân hàng hoặc tỷ giá giao dịch thực tế).

- Khi xuất tiền trả nợ bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (Tỷ giá ghi sổ TK 331)

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ kế toán TK 111, 112 lớn hơn tỷ giá ghi sổ kế toán TK 331)

Có TK 111 - Tiền mặt (Tỷ giá ghi sổ kế toán TK 1112)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Tỷ giá ghi sổ kế toán TK 1122).

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số chênh lệch tỷ giá ghi sổ kế toán TK 111, 112 nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ kế toán tài khoản 331).

(13) Kế toán chênh lệch tỷ giá khi bán ngoại tệ của hoạt động sản xuất kinh doanh, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (1111) (Tỷ giá bán thực tế)

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, Kho bạc (1121) (Tỷ giá bán thực tế)

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số chênh lệch giữa tỷ giá ghi sổ kế toán lớn hơn tỷ giá bán thực tế).

Có TK 111 - Tiền mặt (1112) (Tỷ giá ghi sổ kế toán)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (1122) (Tỷ giá ghi sổ kế toán)

Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh (Số chênh lệch tỷ giá bán thực tế lớn hơn tỷ giá ghi sổ kế toán).

(14) Kế toán xử lý chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính của hoạt động sản xuất, kinh doanh:

- Trường hợp phát sinh lỗ tỷ giá hối đoái, kết chuyển số lỗ tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh
Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

- Trường hợp phát sinh lãi tỷ giá hối đoái, kết chuyển số lãi tỷ giá hối đoái, ghi:

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái
Có TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh.

(15) Nhập kho số sản phẩm sản xuất hoàn thành, ghi:

Nợ TK 155 - Sản phẩm, hàng hóa (1551 - Sản phẩm)
Có TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh.

(16) Khi sản phẩm sản xuất xong tiêu thụ ngay không qua nhập kho, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh
Có TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh.

(17) Cuối kỳ, kết chuyển chi phí của khối lượng dịch vụ hoàn thành được xác định là tiêu thụ trong kỳ, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh
Có TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh.

(18) Cuối kỳ kết chuyển chi phí bán hàng, chi phí quản lý liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, ghi:

Nợ TK 531 - Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh
Có TK 631 - Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh.

CHƯƠNG 9

BÁO CÁO TÀI CHÍNH

9. BÁO CÁO TÀI CHÍNH ĐƠN VỊ HCSN

9.1. Mục đích lập Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách đơn vị HCSN

9.1.1. Mục đích lập

Hệ thống BCTC, BCQT ngân sách đơn vị HCSN được lập với mục đích tổng hợp và trình bày một cách tổng quát, toàn diện tình hình tài sản, tình hình cấp phát, tiếp nhận kinh phí của Nhà nước, kinh phí viện trợ, tài trợ của mỗi đơn vị BCTC. Cung cấp các thông tin kinh tế, tài chính ngân sách cần thiết cho việc kiểm tra, kiểm soát các khoản chi, quản lý tài sản của Nhà nước, tổng hợp, phân tích, đánh giá các hoạt động của mỗi đơn vị nói riêng và toàn xã hội nói chung, giúp cho Chính phủ có cơ sở để khai thác các nguồn thu, điều chỉnh các khoản chi một cách hợp lý từ đó định ra được đường lối phát triển kinh tế, xã hội đúng đắn và lành mạnh.

9.1.2. Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách

a) Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách dùng để tổng hợp tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng kinh phí ngân sách của Nhà nước; tình hình thu, chi và kết quả hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp trong kỳ kế toán, cung cấp thông tin kinh tế, tài chính chủ yếu cho việc đánh giá tình hình và thực trạng của đơn vị, là căn cứ quan trọng giúp cơ quan nhà nước, lãnh đạo đơn vị kiểm tra, giám sát điều hành hoạt động của đơn vị.

b) Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải lập đúng theo mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chỉ

tiêu đã quy định, phải lập đúng kỳ hạn, nộp đúng thời hạn và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo.

c) Hệ thống chỉ tiêu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải phù hợp và thống nhất với chỉ tiêu dự toán năm tài chính và Mục lục ngân sách nhà nước đảm bảo có thể so sánh được giữa số thực hiện với số dự toán và giữa các kỳ kế toán với nhau. Trường hợp lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách có nội dung và phương pháp trình bày khác với các chỉ tiêu trong dự toán hoặc khác với báo cáo tài chính kỳ kế toán năm trước thì phải giải trình trong phần thuyết minh báo cáo tài chính.

d) Phương pháp tổng hợp số liệu và lập các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải được thực hiện thống nhất ở các đơn vị hành chính sự nghiệp, tạo điều kiện cho việc tổng hợp, phân tích, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện dự toán ngân sách Nhà nước của cấp trên và các cơ quan quản lý nhà nước.

đ) Số liệu trên báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải chính xác, trung thực, khách quan và phải được tổng hợp từ các số liệu của sổ kế toán.

9.1.3. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, nộp báo cáo tài chính

a) Trách nhiệm của các đơn vị kế toán

Các đơn vị hành chính sự nghiệp tổ chức bộ máy kế toán theo quy định tại Điều 48 Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004, các đơn vị kế toán cấp I, II gọi là đơn vị kế toán cấp trên, các đơn vị kế toán cấp II, III gọi là đơn vị kế toán cấp dưới, đơn vị kế toán dưới đơn vị kế toán cấp III (nếu có) gọi là đơn vị kế toán trực thuộc. Danh mục, mẫu và phương pháp lập báo cáo tài chính quý, năm của đơn vị kế toán trực thuộc do đơn vị kế toán cấp I quy định. Các đơn vị kế toán có trách nhiệm lập, nộp báo cáo tài chính và duyệt báo cáo quyết toán ngân sách như sau:

- Các đơn vị kế toán cấp dưới phải lập, nộp báo cáo tài ...ính quý, năm và nộp báo cáo quyết toán cho đơn vị kế toán ... trên, cơ quan Tài chính và cơ quan Thống kê đồng cấp, ...o bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch để phối hợp kiểm tra, ... chiếu, điều chỉnh số liệu kế toán liên quan đến thu, chi ...ân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của ...n vị.

- Các đơn vị kế toán cấp trên có trách nhiệm duyệt báo ...o quyết toán cho đơn vị kế toán cấp dưới và lập báo cáo tài ...ính tổng hợp từ các báo cáo tài chính quý, năm của các đơn ... kế toán cấp dưới và các đơn vị kế toán trực thuộc .

b) Trách nhiệm của cơ quan Tài chính, Kho bạc Nhà ...ước, Thuế

Các cơ quan Tài chính, Kho bạc Nhà nước, Thuế và các đơn vị khác có liên quan, có trách nhiệm phối hợp trong việc kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh, cung cấp và khai thác số liệu về kinh phí và sử dụng kinh phí, quản lý và sử dụng tài sản và các hoạt động khác có liên quan đến tình hình thu, chi ngân sách nhà nước và các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị hành chính sự nghiệp.

9.1.4. Yêu cầu lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách

Việc lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải bảo đảm sự trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản, thu, chi và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị.

Việc lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán. Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải được lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo.

Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải được người lập, kế toán trưởng và Thủ trưởng đơn vị ký, đóng

dấu trước khi nộp hoặc công khai.

9.1.5. Kỳ hạn lập báo cáo tài chính

- Báo cáo tài chính của các đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước được lập vào cuối kỳ kế toán quý, năm;

- Báo cáo tài chính của các đơn vị, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách được lập vào cuối kỳ kế toán năm;

- Các đơn vị kế toán khi bị chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động phải lập báo cáo tài chính tại thời điểm quyết định chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động.

9.1.6. Kỳ hạn lập báo cáo quyết toán ngân sách

Báo cáo quyết toán ngân sách lập theo năm tài chính là báo cáo tài chính kỳ kế toán năm sau khi đã được chỉnh lý, sửa đổi, bổ sung trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo qui định của pháp luật.

9.1.7. Thời hạn nộp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách

a) Thời hạn nộp báo cáo tài chính

- *Thời hạn nộp báo cáo tài chính quý*

+ Đơn vị kế toán trực thuộc (nếu có) nộp báo cáo tài chính quí cho đơn vị kế toán cấp III, thời hạn nộp báo cáo tài chính do đơn vị kế toán cấp trên cấp III quy định;

+ Đơn vị kế toán cấp III nộp báo cáo tài chính cho đơn vị kế toán cấp II và cơ quan Tài chính, Kho bạc đồng cấp chậm nhất 10 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý;

+ Đơn vị kế toán cấp II nộp báo cáo tài chính cho đơn vị kế toán cấp I hoặc cho cơ quan Tài chính, Kho bạc đồng cấp chậm nhất 20 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý;

+ Đơn vị kế toán cấp I nộp báo cáo tài chính cho cơ quan Tài chính, Kho bạc đồng cấp chậm nhất 25 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý;

b) Thời hạn nộp báo cáo tài chính năm

+ Đối với đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí NSNN

Báo cáo tài chính năm của đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí NSNN sau khi đã được chỉnh lý sửa đổi, bổ sung số liệu trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo quy định của pháp luật thời hạn nộp cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại tiết 6.2, điểm 6, mục I phần thứ tư.

+ Đối với đơn vị, tổ chức không sử dụng kinh phí NSNN thời hạn nộp báo cáo tài chính năm cho cơ quan cấp trên và cơ quan Tài chính, Thống kê đồng cấp chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

- Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm

+ Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp I của ngân sách trung ương nộp cho cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan thống kế đồng cấp chậm nhất vào cuối ngày 01 tháng 10 năm sau; Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp II, cấp III do đơn vị dự toán cấp I qui định cụ thể.

+ Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp I của ngân sách địa phương do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương qui định cụ thể; Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp II, cấp III do đơn vị dự toán cấp I quy định cụ thể.

9.1.8. Danh mục báo cáo

a) Danh mục báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp III

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Kỳ hạn lập báo cáo	Nơi nhận			
				Tài chính (*)	Kho bạc	Cấp trên	Thống kê (*)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	B01-H	Bảng cân đối tài khoản	Quý, năm			x	x
2	B02-H	Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	Quý, năm	x	x	x	x
3	F02-1H	Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động	Quý, năm	x	x	x	x
4	F02-2H	Báo cáo chi tiết kinh phí dự án	Quý, năm	x	x	x	x
5	F02-3aH	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN	Quý, năm	x	x	x	
6	F02-3bH	Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KBNN	Quý, năm	x	x	x	
7	B03-H	Báo cáo hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh	Quý, năm	x		x	x
8	B04-H	Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ	Năm	x		x	x
9	B05-H	Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang	Năm	x		x	x
10	B06-H	Thuyết minh báo cáo tài chính	Năm	x		x	

Ghi chú:

- (*) Chỉ nộp báo cáo tài chính năm

- Những đơn vị vừa là đơn vị dự toán cấp I, vừa là đơn vị dự toán cấp III nhận dự toán kinh phí trực tiếp từ Thủ tướng Chính phủ hoặc Chủ tịch UBND do cơ quan Tài chính trực tiếp duyệt quyết toán thì báo cáo đó gửi cho cơ quan Tài chính.

b) Danh mục báo cáo tài chính tổng hợp và báo cáo tổng hợp quyết toán áp dụng cho đơn vị kế toán cấp I và cấp II

STT	Ký hiệu	Tên báo cáo tổng hợp	Kỳ hạn lập	Nơi nhận báo cáo			
				Tài chính	Kho bạc	Cấp trên	Thống kê
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mẫu số B02/CT-H	Báo cáo tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	Quý, năm	x	x	x	x
2	Mẫu số B03/CT-H	Báo cáo tổng hợp hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh	Năm	x	x	x	x
3	Mẫu số B04/CT-H	Báo cáo tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị.	Năm	x	x	x	x

Lưu ý:

- Đơn vị dự toán cấp II chỉ gửi báo cáo tài chính cho đơn vị dự toán cấp I

- Đơn vị dự toán cấp I gửi cơ quan Tài chính, Thống kê, Kho bạc

9.1.9. Nội dung và phương pháp lập báo cáo tài chính

9.1.9.1. Phương pháp lập báo cáo tài chính đơn vị kế toán cấp III

1. BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN (MẪU B01 - H)

Mục đích: Bảng Cân đối tài khoản là báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát số hiện có đầu kỳ, tăng, giảm trong kỳ va số cuối kỳ về kinh phí và sử dụng kinh phí, tình hình tài sản và nguồn hình thành tài sản, kết quả hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị hành chính sự nghiệp trong kỳ báo cáo và từ đầu năm đến cuối kỳ

báo cáo. Theo quy định hiện hành thì đơn vị hành chính sự nghiệp phải lập báo cáo tài chính vào cuối quý, cuối năm. Đơn vị có thể lập báo cáo này theo tháng theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

Số liệu trên Bảng Cân đối tài khoản còn là căn cứ để kiểm tra việc ghi chép trên sổ cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái, đồng thời đối chiếu và kiểm soát số liệu ghi trên các Báo cáo tài chính khác.

Kết cấu của Bảng Cân đối tài khoản

Bảng Cân đối tài khoản được chia ra các cột:

- Số hiệu tài khoản;
- Tên tài khoản kế toán;
- Số dư đầu kỳ (Nợ, Có);
- Số phát sinh kỳ này (Nợ, Có);
- Số phát sinh lũy kế từ đầu năm (Nợ, Có),
- Số dư cuối kỳ (Nợ, Có).

Cơ sở để lập Bảng Cân đối tài khoản

- Nguồn số liệu để lập Bảng Cân đối tài khoản là số liệu dòng khóa sổ trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái và các sổ kế toán chi tiết tài khoản;

- Bảng Cân đối tài khoản kỳ trước.

- Trước khi lập Bảng Cân đối tài khoản phải hoàn thành việc ghi sổ và khóa sổ kế toán chi tiết và tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu giữa các số liệu có liên quan.

Nội dung và phương pháp lập Bảng Cân đối tài khoản

Số liệu ghi vào Bảng Cân đối tài khoản chia làm 2 loại:

- Loại số liệu phản ánh số dư các tài khoản tại thời điểm đầu kỳ (Cột 1, 2 ghi số dư đầu kỳ), tại thời điểm cuối kỳ (cột 7, 8 số dư cuối kỳ), trong đó các tài khoản có số dư Nợ được phản ánh vào cột "Nợ", các tài khoản có số dư Có được phản ánh vào cột "Có".

- Loại số liệu phản ánh số phát sinh của các tài khoản từ đầu kỳ đến ngày cuối kỳ báo cáo (cột 3, 4 số phát sinh kỳ này) hoặc số phát sinh lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo (cột 5, 6 số phát sinh lũy kế từ đầu năm) trong đó tổng số phát sinh "Nợ" của các tài khoản được phản ánh vào cột "Nợ", tổng số phát sinh "Có" được phản ánh vào cột "Có".

2. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG (mẫu b02- h)

Mục đích: Báo cáo tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng là báo cáo tài chính tổng hợp phản ánh tổng quát tình hình tiếp nhận và sử dụng các nguồn kinh phí hiện có ở đơn vị (bao gồm các khoản thu tại đơn vị và phần kinh phí được ngân sách Nhà nước cấp) và số thực chi cho từng hoạt động theo từng nguồn kinh phí đề nghị quyết toán, nhằm giúp cho đơn vị và các cơ quan chức năng của Nhà nước nắm được tổng số các loại kinh phí theo từng nguồn hình thành và tình hình sử dụng các loại kinh phí ở đơn vị trong một kỳ kế toán.

Kết cấu của báo cáo

Báo cáo Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng gồm 2 phần:

- *Phần I. Tổng hợp tình hình kinh phí*

Phản ánh tổng hợp toàn bộ tình hình nhận và sử dụng nguồn kinh phí trong kỳ của đơn vị theo từng loại kinh phí.

- *Phần II. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán*

Phản ánh toàn bộ số kinh phí sử dụng trong kỳ của đơn vị theo nội dung hoạt động, theo Loại, Khoản, Nhóm mục chi, Mục, Tiểu mục của Mục lục ngân sách nhà nước đề nghị quyết toán.

3. Cơ sở lập báo cáo

- Căn cứ vào báo cáo "Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng" kỳ trước;
- Căn cứ vào sổ kế toán chi tiết của các tài khoản loại 4, loại 6 như sổ theo dõi nguồn kinh phí, sổ chi tiết chi hoạt động, sổ chi tiết chi dự án và sổ chi tiết TK 241.

4. Nội dung và phương pháp lập

- *Phần I - Tổng hợp tình hình kinh phí*

Phản ánh theo từng loại kinh phí: Kinh phí hoạt động (Kinh phí thường xuyên, kinh phí không thường xuyên); kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước; kinh phí dự án và kinh phí đầu tư XDCB. Trong từng loại kinh phí được phản ánh chi tiết theo nguồn hình thành: Ngân sách cấp, viện trợ, phí lệ phí để lại và các nguồn khác và tình hình tiếp nhận, sử dụng kinh phí.

- *Phần II: Kinh phí đã sử dụng quyết Toán*

Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán được phản ánh theo từng nội dung kinh tế theo Mục lục NSNN và theo các cột: Loại, Khoản, Nhóm mục chi, Mục, Tiểu mục, nội dung chi, mã số, tổng số, ngân sách nhà nước (gồm: tổng số, ngân sách nhà nước giao, viện trợ, phí, lệ phí ngân sách để lại đã nhận được chứng từ ghi thu, ghi chi qua NSNN) và nguồn khác tại đơn vị.

3. BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG (Phụ biểu F02- 1H)

Mục đích: Báo cáo "**chi tiết kinh phí hoạt động**" là phụ biểu bắt buộc của báo cáo B02 - H. Phụ biểu này được lập để phản ánh chi tiết kinh phí hoạt động đã sử dụng đề nghị quyết toán theo từng nội dung chi, theo Loại, Khoản, Nhóm mục chi của MLNS nhà nước và theo từng loại kinh phí (thường xuyên, không thường xuyên...) nguồn kinh phí (NSNN, nguồn khác).

Căn cứ lập

- Sổ chi tiết Tài khoản 461, TK 661;
- Báo cáo này của kỳ trước.

Nội dung và phương pháp lập

Báo cáo này được lập theo từng nguồn kinh phí. Do đó đơn vị có bao nhiêu nguồn kinh phí thì phải lập bấy nhiêu phụ biểu "Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động".

4. BÁO CÁO CHI TIẾT KINH PHÍ DỰ ÁN (Phụ biểu F02- 2H)

Mục đích: Báo cáo **"chi tiết kinh phí dự án"** là phụ biểu bắt buộc của báo cáo B02 - H đối với các đơn vị thực hiện dự án để phản ánh chi tiết kinh phí dự án đề nghị quyết toán theo từng dự án.

Căn cứ lập

- Sổ chi tiết các Tài khoản 462 và 662;
- Báo cáo này kỳ trước.

Nội dung và phương pháp lập

Báo cáo này được lập cho từng dự án vì vậy trong kỳ báo cáo đơn vị có bao nhiêu dự án thì phải lập bấy nhiêu phụ biểu Phụ biểu F02- 2H có 3 phần:

Phần I - Tình hình kinh phí

Phần II - Chi tiết kinh phí dự án đã sử dụng đề nghị quyết toán

Phần III - Thuyết minh.

Loại.......Khoản: Ghi Loại, Khoản của từng loại kinh phí dự án

5. BẢNG ĐỐI CHIẾU DỰ TOÁN KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC (Phụ biểu F02- 3aH)

Mục đích: Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc nhà nước được lập nhằm xác nhận tình hình dự

toán được giao, dự toán đã rút và dự toán còn lại tại Kho bạc giữa đơn vị sử dụng ngân sách với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Bảng này do đơn vị sử dụng ngân sách lập và Kho bạc nhà nước nơi đơn vị sử dụng ngân sách giao dịch xem xét, xác nhận cho đơn vị.

Căn cứ lập

Căn cứ lập bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc nhà nước là:

+ Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc nhà nước kỳ trước.

+ Quyết định giao dự toán và Sổ theo dõi dự toán ngân sách.

6. BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG KINH PHÍ NGÂN SÁCH TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC (Phụ biểu F02- 3bH)

Mục đích: Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại Kho bạc nhằm xác nhận tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách giữa đơn vị sử dụng ngân sách với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch. Bảng này do đơn vị sử dụng ngân sách lập và Kho bạc nhà nước nơi đơn vị sử dụng ngân sách giao dịch xác nhận cho đơn vị.

Căn cứ lập

Căn cứ lập bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc là:

+ Bảng đối chiếu này kỳ trước;

+ Sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của Kho bạc nhà nước.

7. BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH (Mẫu số B03- H)

Mục đích: Báo cáo hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh là báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát tình hình thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh của đơn vị trong một kỳ kế toán, chi tiết theo từng hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh. Báo cáo hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh được lập hàng quý.

Kết cấu của báo cáo

- Các dòng ngang phản ánh chi tiết số thu, số chi của từng hoạt động và số nộp ngân sách, số được để lại đơn vị chi theo chế độ.
- Các cột dọc phản ánh số thứ tự, tên chỉ tiêu, mã số và chia ra từng hoạt động.

Cơ sở lập báo cáo

- Sổ chi tiết Doanh thu;
- Sổ chi tiết Các khoản thu;
- Sổ chi tiết Chi phí sản xuất, kinh doanh (hoặc đầu tư XDCB);
- Báo cáo này kỳ trước.

8. BÁO CÁO TÌNH HÌNH TĂNG GIẢM TSCĐ (Mẫu B04 - H)

Mục đích: Báo cáo Tình hình tăng, giảm TSCĐ là báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát số hiện có và tình hình tăng, giảm từng loại TSCĐ ở đơn vị. Báo cáo này được lập theo năm.

Kết cấu của báo cáo

- Dòng ngang phản ánh từng loại và từng nhóm TSCĐ hiện có của đơn vị theo kết cấu;
- Cột dọc phản ánh theo các nội dung: Số thứ tự, tên từng loại, từng nhóm và từng tài sản, đơn vị tính, số đầu

năm, tăng trong năm, giảm trong năm, số cuối năm theo 2 chỉ tiêu: Số lượng và giá trị.

Cơ Sở lập báo cáo

- Sổ chi tiết Tài sản cố định.
- Báo cáo Tình hình tăng, giảm TSCĐ của năm trước.

Nội dung và phương pháp lập báo cáo

Cột 1, 2. Số đầu năm: Phản ánh số lượng, giá trị TSCĐ tại thời điểm đầu năm theo từng đối tượng TSCĐ.

- Cột 3, 4. Tăng trong năm: Phản ánh số lượng, giá trị tên từng loại, từng nhóm và từng tài sản tăng trong năm.

- Cột 5, 6. Giảm trong năm: Phản ánh số lượng, giá trị tên từng loại, từng nhóm và từng tài sản giảm trong năm

- Cột 7, 8. Số cuối năm: Phản ánh số lượng, giá trị TSCĐ hiện có đến cuối năm báo cáo.

9. BÁO CÁO SỐ KINH PHÍ CHƯA SỬ DỤNG ĐÃ QUYẾT TOÁN NĂM TRƯỚC CHUYỂN SANG (Mẫu số B05 - H)

Nội dung: Báo cáo này được sử dụng để phản ánh tình hình sử dụng số kinh phí hoạt động ngân sách cấp đã đưa vào quyết toán từ năm trước nhưng chưa sử dụng chuyển sang năm nay sử dụng hoặc thanh lý.

Nội dung và phương pháp báo cáo:

Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ: Chỉ tiêu này phản ánh giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho đã được quyết toán vào nguồn kinh phí Ngân sách.

10. THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH (Mẫu B06 - H)

Mục đích: Thuyết minh báo cáo tài chính là 1 bộ phận hợp thành hệ thống báo cáo tài chính của đơn vị Hành chính sự nghiệp được lập để giải thích và bổ sung thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của đơn vị, tình hình

chấp hành các kỷ luật tài chính về thu, chi Ngân sách Nhà nước trong kỳ báo cáo mà các Báo cáo tài chính khác không thể trình bày rõ ràng và chi tiết được.

Nội dung của Thuyết minh báo cáo tài chính

Thuyết minh báo cáo tài chính trình bày khái quát biên chế lao động, quỹ lương, tình hình thực hiện nhiệm vụ cơ bản thường xuyên của đơn vị, tình hình kinh phí chưa quyết toán, tình hình nợ, tình hình sử dụng các quỹ và phân tích đánh giá những nguyên nhân, những biến động phát sinh không bình thường trong hoạt động của đơn vị, nêu ra các kiến nghị xử lý với cơ quan cấp trên.

Ngoài việc phải trình bày đầy đủ các chỉ tiêu theo nội dung đã quy định trong Thuyết minh báo cáo tài chính, đơn vị có thể thuyết minh thêm những nội dung về sử dụng kinh phí, quản lý và sử dụng tài sản của Nhà nước tại đơn vị.

Cơ sở Thuyết minh báo cáo tài chính

- Sổ theo dõi lao động của đơn vị (lao động trong biên chế và lao động hợp đồng).
- Bảng thanh toán tiền lương và các sổ kế toán chi tiết liên quan.
- Bảng Cân đối tài khoản kỳ báo cáo (Mẫu B01-H)
- Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái và các sổ chi tiết liên quan.

Nội dung và phương pháp lập Thuyết minh báo cáo tài chính

Phương pháp chung: Phần trình bày bằng số liệu phải thống nhất với số liệu trên các báo cáo khác. Phần trình bày bằng lời văn phải ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu.

- Tình hình thực hiện nhiệm vụ hành chính, sự nghiệp trong năm

+ *Tình hình biên chế lao động, quỹ lương:*

Chỉ tiêu này phản ánh khái quát tình hình biến động và tổng quỹ lương thực hiện cả năm của đơn vị.

+ *Thực hiện các chỉ tiêu của nhiệm vụ cơ bản:*

Tùy theo từng đơn vị mà trình bày các chỉ tiêu hoặc thuyết minh về việc thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của đơn vị mình cho phù hợp. Căn cứ để xác định các nhiệm vụ cơ bản là kế hoạch hoạt động đầu năm của đơn vị đã được cơ quan cấp trên xét duyệt và căn cứ vào đó để lập kế hoạch cấp kinh phí cho đơn vị. Đơn vị phải thuyết minh rõ các yếu tố ảnh hưởng đến tình hình hoạt động và tình hình thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của đơn vị.

- Các chỉ tiêu chi tiết

Số dư đầu năm là số liệu của cuối năm trước.

Số dư cuối năm là số liệu của cuối năm báo cáo.

- Tình hình tăng giảm các quỹ

Phản ánh tình hình biến động các quỹ của đơn vị trong kỳ báo cáo gồm số dư đầu năm, số tăng trong năm, số sử dụng trong năm, số dư cuối năm. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này phản ánh tình hình tăng, giảm các quỹ là căn cứ vào sổ chi tiết Tài khoản 431 - Các quỹ.

- Tình hình thực hiện nộp Ngân sách và nộp cấp trên

Phản ánh số phải nộp, số đã nộp và số còn phải nộp ngân sách và nộp cấp trên: Các khoản phải nộp Ngân sách nhà nước bao gồm: Thuế môn bài, thuế GTGT, thuế TNDN, thuế thu nhập cá nhân (nếu có) và các khoản phải nộp khác. Các khoản phải nộp cấp trên như: Phí, lệ phí, các quỹ và các khoản phải nộp khác.

+ *Tình hình sử dụng dự toán*

Phản ánh số dự toán được giao, dự toán đã nhận và dự toán còn lại ở Kho bạc, chi tiết dự toán thuộc nguồn ngân sách nhà nước và dự toán thuộc nguồn khác.

+ *Nguồn phí, lệ phí của NSNN đơn vị đã thu và được để lại trang trải chi phí (Chi tiết theo từng Loại, Khoản)*

Phản ánh tình hình thu, chi nguồn phí, lệ phí đơn vị đã

thu và được để lại để trang trải chi phí theo chế độ.

- Tình hình tiếp nhận kinh phí

Phản ánh tình hình tiếp nhận kinh phí từ số phí, lệ phí phải nộp NSNN nhưng được để lại chi phải ghi thu, ghi chi ngân sách, số tiền, hàng viện trợ không hoàn lại (chi tiết viện trợ phí dự án và viện trợ theo chương trình, dự án), trong đó phải trình bày chi tiết theo 2 loại số đã làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách và số chưa làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách theo từng Loại, Khoản.

- Phần thuyết minh

Phải nêu rõ những tình hình và những phát sinh không bình thường trong năm cũng như nêu những nguyên nhân dẫn đến kết quả tài chính trong năm. Những kiến nghị của đơn vị đối với cơ quan quản lý.

- Nhật xét và kiến nghị:

Nêu nhận xét và kiến nghị của đơn vị

Ngoài những thông tin đã nên trong Thuyết minh báo cáo tài chính, nếu có những thông tin khác xét thấy ảnh hưởng đáng kể đến báo cáo tài chính thì đơn vị có thể trình bày thêm để người đọc báo cáo hiểu đúng tình hình tài chính của đơn vị.

9.1.9.2. Phương pháp lập báo cáo tài chính đơn vị cấp I, cấp II

1. BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG (Mẫu B02/CT-H)

Mục đích

Báo cáo này được lập tại đơn vị cấp I và đơn vị cấp II dùng để phản ánh tổng quát tình hình tiếp nhận và sử dụng các nguồn kinh phí hiện có ở đơn vị (bao gồm nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước và nguồn khác) và số thực chi cho từng hoạt động theo từng nguồn kinh phí đề nghị quyết toán,

nhằm giúp cho đơn vị và các cơ quan chức năng của Nhà nước nắm được tổng số các loại kinh phí theo từng nguồn hình thành và tình hình sử dụng các loại kinh phí của toàn đơn vị, bao gồm đơn vị cấp trên và tất cả các đơn vị cấp dưới trong một kỳ kế toán.

Kết cấu của báo cáo

Báo cáo Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng gồm 2 phần:

Phần I. Tổng hợp tình hình kinh phí

Phản ánh tổng hợp toàn bộ tình hình nhận và sử dụng nguồn kinh phí trong kỳ của đơn vị theo từng loại kinh phí.

Phần II. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán

Phản ánh toàn bộ số kinh phí đã sử dụng trong kỳ của đơn vị theo nội dung hoạt động, theo nhóm mục, mục, tiểu mục của Mục lục ngân sách nhà nước đề nghị quyết toán.

Cơ sở lập báo cáo

- Căn cứ vào "Báo cáo tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng" kỳ trước (Mẫu số B01/CT-H)

- Căn cứ vào "sổ tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng" (Mẫu S01/CT-H);

Nội dung và phương pháp lập

Toàn bộ nội dung từng chỉ tiêu trong báo cáo này đã được trình bày trong báo cáo B02-H quy định cho đơn vị cấp 3.

Báo cáo này được tổng hợp theo từng loại kinh phí: Kinh phí hoạt động (Kinh phí thường xuyên, kinh phí không thường xuyên); kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước; kinh phí dự án và kinh phí đầu tư XDCB của đơn vị cấp trên và tất cả các đơn vị cấp dưới. Trong từng loại kinh phí được phản ánh chi tiết theo từng Loại, Khoản và chi tiết theo 2 nguồn hình thành, gồm: Ngân sách nhà nước (NSNN giao, viện trợ và phí lệ phí để lại) và nguồn khác của đơn vi cấp trên và tất cả các đơn vị cấp dưới.

2. BÁO CÁO TỔNG HỢP THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP, HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH (Mẫu số B03/CT-H)

Mục đích

Báo cáo tổng hợp thu, chi hoạt động sự nghiệp hoạt động sản xuất, kinh doanh là báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát tình hình thu, chi và phân phối chênh lệch thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh của toàn đơn vị trong kỳ.

Kết cấu của báo cáo

Các dòng ngang phản ánh chi tiết số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối kỳ trước chuyển sang; số thu, số chi và phân phối chênh lệch thu, chi trong kỳ (Nộp NSNN, nộp cấp trên, bổ sung nguồn kính phí, trích lập các quỹ), số được để lại đơn vị chi theo chế độ, số chênh lệch lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối kỳ này. Các cột dọc phản ánh số thứ tự, tên chỉ tiêu, mã số, số dự toán được giao, số thực hiện, so sánh dự toán với thực hiện.

Cơ sở lập báo cáo

- Sổ tổng hợp hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh.
- Các tài liệu liên quan khác, như quyết định giao dự *toán...*
- Báo cáo này năm trước.

Nội dung và phương pháp lập

Toàn bộ nội dung và phương pháp lập từng chỉ tiêu trong *báo cáo này đã được trình bày trong báo cáo B03- H quy định cho đơn vị cấp 3.*

3. BÁO CÁO TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH VÀ NGUỒN KHÁC CỦA ĐƠN VỊ (Mẫu số B04/CT-H)

Mục đích

Báo cáo tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị là báo cáo tài chính tổng hợp phản ánh tình hình tiếp nhận và sử dụng dự toán và kinh phí của toàn đơn vị, bao gồm đơn vị cấp trên và tất cả các đơn vị cấp dưới trong một kỳ kế toán.

Kết cấu của báo cáo

- Các dòng ngang phản ánh các chỉ tiêu liên quan đến tình hình chấp hành dự toán và tình hình tiếp nhận và sử dụng kinh phí chi tiết theo từng Loại, Khoản.

- Các cột dọc phản ánh số thứ tự, tên chỉ tiêu, mã số, số tổng cộng và chi tiết của từng Loại, Khoản.

Cơ sở lập báo cáo

- Sổ tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị cấp trên;

- Báo cáo này năm trước

Nội dung và phương pháp lập

- Cột A: Ghi số thứ tự chỉ tiêu

- Cột B: Ghi nội dung chỉ tiêu của báo cáo

- Cột C: Ghi mã số các chỉ tiêu

- Cột 1: Ghi số tiền tổng cộng của các loại, khoản: Cột 1 - Cột 2 + cột 3 + Cột 4, ...

- Cột 2, 3, 4,... Ghi chi tiết từng loại, khoản, đơn vị có bao nhiêu loại, khoản thì mở bấy nhiêu cột này. Số liệu để ghi vào các cột này là số liệu của cột 1 "Tổng số" chi tiết theo Loại, Khoản tương ứng trên Sổ tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị.

Nội dung các chỉ tiêu đã được giải thích rõ trên Sổ tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị.

CHƯƠNG 10

KẾ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC VÀ HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ KHO BẠC

Hệ thống Kho bạc Nhà nước được giao nhiệm vụ quản lý Quỹ ngân sách Nhà nước. Các cơ quan Kho bạc có trách nhiệm trực tiếp thực hiện việc thu tiền vào quỹ ngân sách Nhà nước tại Kho bạc và chi tiền từ quỹ đó cho các đối tượng theo lệnh của người có thẩm quyền. Đồng thời tiến hành hạch toán chính xác, kịp thời và cung cấp đầy đủ các thông tin về thu, chi ngân sách Nhà nước các cấp cho các cơ quan liên quan theo quy định.

10.1. KẾ TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

10.1.1. Nội dung, phương thức thu ngân sách Nhà nước.

Thu ngân sách Nhà nước là sự phân chia nguồn tài chính quốc gia giữa Nhà nước và các chủ thể khác trong xã hội dựa trên những nguyên tắc nhất định do Nhà nước đặt ra. Kết quả của quá trình phân chia đó là một bộ phận của cải xã hội dưới dạng tiền tệ được tập trung vào trong tay Nhà nước hình thành nên Quỹ ngân sách Nhà nước. Thu NSNN bao gồm các khoản thu từ thuế, phí, lệ phí, các khoản thu từ các hoạt động kinh tế của Nhà nước, các khoản đóng góp của các tổ chức, cá nhân, các khoản viện trợ, các khoản thu khác theo quy định của pháp luật. Các khoản thu từ các nội dung trên đưa vào Quỹ ngân sách được chia thành hai loại thực thu và tạm thu.

Thực thu ngân sách là các khoản thu được xác định trong dự toán thu theo mục lục ngân sách hiện hành và thực tế đã thu được (bao gồm cả thu kết dư ngân sách, thu vay nợ và thu do ngân sách cấp trên cấp bổ xung).

Các khoản tạm thu là các khoản thu thường không được xác định trước trong dự toán thu, đó là các khoản thu có tính chất tạm thời như: tạm ứng vốn Kho bạc, vay ngân hàng, vay ngân sách cấp trên, tạm ứng từ Quỹ dự trữ tài chính Nhà nước, các khoản tạm thu của các đối tượng và các khoản thu vay khác. Đến cuối năm ngân sách phải thực hiện xử lý các khoản tạm thu và khi quyết toán ngân sách Nhà nước chỉ quyết toán các khoản thực thu.

10.1.2 Thủ tục thu nộp và xử lý chứng từ thu ngân sách

a) Thu nộp ngân sách bằng tiền mặt

Các đơn vị, tổ chức, cá nhân khi nộp tiền mặt vào Kho bạc Nhà nước lập 03 liên "Giấy nộp tiền vào ngân sách Nhà nước bằng tiền mặt". Mẫu số C1-02/NS và "Bảng kê tiền" kèm với số tiền nộp vào Kho bạc.

Khi thực hiện thu ngân sách bằng tiền mặt thông qua cơ quan thu thì cán bộ cơ quan thu lập bảng kê chi tiết các khoản thu theo mục lục NSNN cùng với 03 liên giấy nộp tiền vào ngân sách (cán bộ thu lập) kèm với số tiền đã thu thực hiện việc nộp tiền vào Kho bạc. Quy trình luân chuyển và xử lý chứng từ được thực hiện tương tự như trường hợp thu tiền mặt trực tiếp từ các đối tượng có nghĩa vụ nộp ngân sách.

b) Thu nộp ngân sách bằng chuyển khoản

Các đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện nộp tiền vào ngân sách bằng chuyển khoản phải lập và nộp vào Kho bạc Nhà nước hoặc Ngân hàng quản lý tài khoản tiền gửi của họ 04 liên: "Giấy nộp tiền vào ngân sách Nhà nước bằng chuyển khoản" theo mẫu số C1-03/NS.

Khi lập giấy nộp tiền, đối tượng nộp phải ghi đầy đủ các nội dung theo mẫu in sẵn riêng phần phân chia giữa các cấp ngân sách do cán bộ của Kho bạc Nhà nước ghi.

Khi lập giấy nộp tiền vào ngân sách Nhà nước (kể cả nộp bằng tiền mặt, chuyển khoản) không được kê chung vào

một giấy nộp tiền các khoản thu sau:

+ Các khoản thu điều tiết cho một cấp ngân sách và các khoản thu điều tiết cho hai cấp ngân sách trở lên hoặc các khoản thu điều tiết cho hai cấp ngân sách khác nhau.

+ Các khoản thu có tỉ lệ điều tiết khác nhau cho các cấp ngân sách.

c) Xử lý chứng từ thoái thu ngân sách

Trong quá trình thực hiện việc thu nộp ngân sách có thể xảy ra trường hợp các đơn vị, cá nhân nộp thừa so với số phải nộp do nộp nhầm hoặc nộp xong rồi nhưng được miễn giảm. Các đơn vị, cá nhân muốn nhận lại số tiền nộp thừa phải làm đơn đề nghị cơ quan tài chính hoàn trả lại cho mình số tiền đã nộp thừa (khoản thu thuộc ngân sách cấp nào thì cơ quan tài chính cấp tương đương ra lệnh thoái thu). Trường hợp khoản thu được điều tiết cho nhiều cấp ngân sách thì cơ quan tài chính tương đương với cấp ngân sách cao nhất được hưởng khoản thu đó sẽ ra lệnh thoái thu. Sau khi xem xét đơn đề nghị của các đơn vị cá nhân, nếu hợp lệ cơ quan tài chính lập 04 liên "lệnh thoái thu" (Mẫu số C1-06/NS) theo đúng mục lục ngân sách Nhà nước lúc đầu nộp vào và chuyển cho cơ quan Kho bạc thực hiện thoái thu.

Theo qui định kế toán thu ngân sách ở cơ quan Kho bạc Nhà nước sử dụng các tài khoản 70, 71, 72, 73, 74 và 1 số tài khoản liên quan khác để hạch toán.

Tài khoản 70: Thu ngân sách Trung ương

Tài khoản 71: Thu ngân sách Tỉnh

Tài khoản 72: Thu ngân sách Huyện

Tài khoản 73: Thu ngân sách Xã

Các tài khoản 70, 71, 72, 73 phản ánh số thu ngân sách Nhà nước đã điều tiết cho từng cấp ngân sách và tình hình quyết toán các khoản thu đó.

10.1.3. Phương pháp kế toán thu ngân sách Nhà nước

10.1.3.1 Kế toán các khoản thực thu ngân sách

a) Thu ngân sách Nhà nước bằng đồng Việt Nam

Khi thực hiện thu các khoản thực thu ngân sách bằng đồng Việt Nam thì tùy theo từng trường hợp cụ thể có phương pháp hạch toán khác nhau:

- Kho bạc trực tiếp thu tiền mặt của các đối tượng có nghĩa vụ nộp tiền hoặc thu qua cơ quan thu, căn cứ vào giấy nộp tiền, kế toán ghi:

Nợ TK Tiền mặt (501)
 Có TK Điều tiết thu NSNN (741.01)

Đồng thời lập phiếu chuyển khoản điều tiết cho các cấp ngân sách theo chế độ quy định và ghi:

Nợ TK Điều tiết thu NSNN (741.01)
 Có TK Thu ngân sách các cấp (701.01, 710.01, 721.01, 731.01)

- Thu bằng chuyển khoản tại Kho bạc, căn cứ vào giấy nộp tiền bằng chuyển khoản, kế toán ghi:

Nợ TK Tiền gửi của đối tượng nộp tiền (93, 94 chi tiết)
 Có TK Điều tiết thu NSNN (741.01)

Đồng thời điều tiết cho các cấp ngân sách theo chế độ quy định.

- Thu bằng chuyển khoản qua Ngân hàng, căn cứ vào giấy nộp tiền và bảng kê chứng từ thanh toán, kế toán ghi:

Nợ TK Tiền gửi ngân hàng hoặc thanh toán bù trừ (511, 665)
 Có TK Điều tiết thu NSNN (741.01)

Đồng thời điều tiết cho các cấp ngân sách được hưởng theo chế độ.

- Thu cấp bổ sung từ ngân sách cấp trên, căn cứ vào giấy báo có liên kho bạc và lệnh chi tiền, kế toán ghi:

Nợ TK Liên kho bạc đến (642.01, 652.01)
Có TK Điều tiết thu NSNN 741.01

Đồng thời điều tiết cho cấp ngân sách được cấp bổ sung.

- Trường hợp hai cấp ngân sách cùng mở tài khoản tại một Kho bạc thì số thu cấp bổ sung từ ngân sách cấp trên hạch toán như sau:

Nợ TK Chi ngân sách theo lệnh (310.04, 321.04)
Có TK Điều tiết thu NSNN (741.01)

Đồng thời điều tiết cho cấp ngân sách được cấp bổ sung.

- Ghi thu ngân sách số tiền thu được từ việc phát hành trái phiếu Chính phủ, kế toán ghi:

Nợ TK Thanh toán gốc trái phiếu (611)
Có TK Điều tiết thu NSNN 741.01

Đồng thời điều tiết 100% cho ngân sách Trung ương.

b) Thu ngân sách Nhà nước bằng ngoại tệ

Đối với các khoản thu ngân sách bằng ngoại tệ được xử lý hạch toán ở các đơn vị Kho bạc Nhà nước cụ thể như sau:

- Tại Kho bạc Nhà nước huyện (quận)

Kho bạc huyện (quận) trực tiếp thu ngân sách Nhà nước bằng ngoại tệ, kế toán ghi nhập tài khoản 032 theo nguyên tệ và lưu chứng từ thu.

Định kỳ các Kho bạc huyện (quận) chuyển số ngoại tệ thu được kèm chứng từ thu về kho bạc tỉnh (thành phố) và ghi xuất tài khoản 032 theo nguyên tệ.

- Tại kho bạc Tỉnh (thành phố)

+ Khi thu ngoại tệ qua ngân hàng, căn cứ vào số lượng ngoại tệ ở chứng từ, kế toán quy đổi ra đồng Việt Nam và ghi:

Nợ TK Ngoại tệ gửi ở ngân hàng (522)
Có TK điều tiết thu NSNN (741.01)

Sau đó lập phiếu điều tiết số thu cho các cấp ngân sách được hưởng.

+ Trường hợp Kho bạc tỉnh trực tiếp thu ngoại tệ từ đối tượng nộp hoặc nhận ngoại tệ do Kho bạc huyện chuyển đến, kế toán quy đổi ra đồng Việt Nam và ghi:

Nợ TK ngoại tệ tại kho bạc quy ra VNĐ (521)
Có TK Điều tiết thu NSNN (741.01)

Đồng thời kế toán ghi nhập tài khoản 032 theo nguyên tệ.

Sau đó lập phiếu điều tiết số thu cho các cấp ngân sách theo chế độ.

- Tại kho bạc Nhà nước Trung ương:

Phương pháp hạch toán được tiến hành tương tự như ở Kho bạc Nhà nước tỉnh (thành phố).

c) Kế toán các khoản thoái thu

- Trường hợp thoái trả lại các khoản thực thu khi chưa quyết toán, căn cứ vào lệnh thoái thu của cơ quan tài chính, kế toán ghi:

Nợ TK Thu ngân sách các cấp (701.01, 710.01, 721.01, 731.01)
Có TK Tiền mặt, tiền gửi, thanh toán bù trừ (501, 511, 665)

Đồng thời kế toán lập phiếu ghi đỏ:

Nợ TK Điều tiết thu NSNN (741.01)
Có TK Điều tiết thu NSNN (741.01)

- Trường hợp trả lại số thu trong năm trước đã quyết toán, cơ quan tài chính lập lệnh chi tiền để trả và coi đó là một khoản chi của năm ngân sách hiện hành. Căn cứ vào chứng từ kế toán ghi:

Nợ TK Chi ngân sách các cấp (301.04, 310.04, 321.04, 331.04)

10.1.3.1 Kế toán các khoản tạm thu

Các khoản tạm thu ngân sách bao gồm các khoản thu từ việc vay ngân hàng, tạm ứng vốn kho bạc, vay quỹ dự trữ tài chính, vay ngân sách cấp trên và vay khác.

- Khi vay ngân hàng, căn cứ vào giấy báo có của ngân hàng, kế toán ghi:

Nợ TK Tiền gửi ngân hàng (511)
    Có TK Vay ngân hàng và các tổ chức khác (904)

Đồng thời kế toán lập phiếu chuyển khoản ghi:

Nợ TK Thanh toán tiền vay khác với NSNN (613)
    Có TK Điều tiết thu NSNN (741.11)

Sau đó điều tiết 100% số thu cho cấp ngân sách vay tiền, ghi:

Nợ TK Điều tiết thu NSNN (741.11)
    Có TK Tạm thu ngân sách các cấp (701.11, 711.11,...)

- Khi vay quỹ dự trữ tài chính cùng cấp, căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền (Bộ Tài chính, UBND Tỉnh) và ủy nhiệm chi hoặc phiếu chuyển khoản, kế toán ghi:

Nợ TK Quỹ dự trữ tài chính (951, 952)
    Có TK Điều tiết thu NSNN (741.11)

Đồng thời điều tiết 100% cho cấp ngân sách được vay ghi:

Nợ TK Điều tiết thu NSNN (741.11)
    Có TK Tạm thu ngân sách các cấp (701.11, 711.11)

- Khi nhận tiền vay quỹ dự trữ tài chính cấp trên hoặc ngân sách cấp trên, căn cứ vào chứng từ chuyển tiền, kế toán ghi:

Nợ TK Liên kho bạc đến (642.01, 652.01)
Có TK Điều tiết thu NSNN (741.11)

Đồng thời lập phiếu điều tiết 100% cho cấp ngân sách được vay ghi:

Nợ TK Điều tiết thu NSNN (741.11)
Có TK Tạm thu ngân sách các cấp (701.11, 711.11,...)

- Trường hợp vay ngân sách cấp trên mà hai cấp ngân sách cùng mở tài khoản tại một kho bạc, căn cứ vào lệnh chi tiền của ngân sách cấp trên, kế toán ghi:

Nợ TK Tạm chi ngân sách theo lệnh (311.14, 321.14)
Có TK Điều tiết thu NSNN (741.11)

Đồng thời lập phiếu điều tiết 100% cho cấp ngân sách được vay ghi:

Nợ TK Điều tiết thu NSNN (741.11)
Có TK Tạm thu ngân sách các cấp (721.11, 731.11)

- Khi ngân sách tạm ứng vốn Kho bạc Nhà nước, căn cứ vào giấy đề nghị tạm ứng của cơ quan tài chính đã được Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước phê duyệt, kế toán lập phiếu ghi:

Nợ TK Tạm ứng vốn kho bạc (201)
Có TK điều tiết thu NSNN (741.11)

Đồng thời lập phiếu điều tiết 100% cho cấp ngân sách được vay.

Đến cuối năm các khoản tạm thu ngân sách được trả lại hoặc điều chỉnh thành thực thu ngân sách theo quyết định của cơ quan tài chính.

Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ thu ngân sách, thoái thu ngân sách, kế toán ghi sổ chi tiết thu ngân sách Nhà nước theo mẫu S2-05/KB, S2-06/KB và sổ cái theo mẫu S1-01/KB. (Biểu mẫu chế độ kế toán ngân sách Nhà nước và hoạt

động nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước hiện hành).

10.2. KẾ TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

10.2.1. Nội dung chi và chứng từ kế toán chi

a) Cấp phát ngân sách theo dự toán kinh phí

Hình thức này được áp dụng để cấp phát các khoản chi thường xuyên cho các đơn vị hưởng kinh phí ngân sách Nhà nước, bao gồm: các cơ quan hành chính Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp thường xuyên có sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước. Ngoài ra, hình thức này còn được áp dụng để cấp vốn đầu tư của ngân sách Nhà nước cho các chủ đầu tư.

Để thực hiện cấp phát ngân sách theo hình thức này cơ quan có thẩm quyền (cơ quan tài chính, cơ quan quản lý cấp trên,...) phải thông báo dự toán chi cho các đơn vị trực tiếp sử dụng ngân sách và cơ quan Kho bạc Nhà nước làm căn cứ cấp phát.

Tại các đơn vị Kho bạc Nhà nước khi nhận được quyết định giao dự toán cho các đơn vị hưởng kinh phí ngân sách, kế toán ghi nhập tài khoản dự toán kinh phí ngoại bảng chi tiết theo loại kinh phí, theo cấp đơn vị dự toán và theo năm ngân sách (TK06 - Kinh phí thường xuyên, TK 07 - Kinh phí ủy quyền). Khi các đơn vị rút kinh phí sử dụng thì ghi xuất các tài khoản ngoại bảng này.

Chứng từ các đơn vị sử dụng để rút dự toán kinh phí ngân sách Nhà nước tại cơ quan Kho bạc gồm có chứng từ rút kinh phí bằng tiền mặt và chứng từ rút kinh phí bằng chuyển khoản.

b) Cấp phát ngân sách theo Lệnh chi tiền

Đối tượng cấp phát theo hình thức lệnh chi tiền là các đơn vị, các tổ chức kinh tế, xã hội không có quan hệ thường xuyên với ngân sách; các khoản giao dịch của Chính phủ với

các tổ chức cá nhân nước ngoài; các khoản bổ sung từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới và một số khoản chi đặc biệt khác theo quyết định của thủ trưởng cơ quan tài chính.

Khi thực hiện việc cấp tiền theo "Lệnh chi tiền" nói chung là không cấp trực tiếp bằng tiền mặt mà thường cấp bằng tiền chuyển khoản đưa vào tài khoản của đối tượng được cấp tiền.

Căn cứ để thực hiện việc cấp phát là "Lệnh chi tiền" (Mẫu C2-01/NS) do cơ quan tài chính lập theo nguyên tắc cơ quan tài chính cấp nào thì lập lệnh chi tiền ngân sách cấp đó. Bộ Tài chính lập lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước Trung ương, Sở Tài chính lập lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước Tỉnh. Phòng tài chính Huyện và Ban Tài chính xã lập lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước huyện.

Trường hợp cơ quan tài chính tạm ứng tiền của ngân sách cho các đối tượng thì lệnh chi tạm ứng cũng được lập 4 liên và xử lý giống như "Lệnh chi tiền" nêu trên.

c) Cấp phát khác của ngân sách

Hình thức này được áp dụng để cấp phát các khoản chi kinh phí đầu tư và chi kinh phí ủy quyền cho các đơn vị hưởng kinh phí ngân sách Nhà nước trong một số trường hợp nhất định. Cơ quan Tài chính phải chuyển thông báo hạn mức kinh phí cho Kho bạc và các đơn vị hưởng kinh phí làm căn cứ để theo dõi cấp phát thanh toán.

Các chứng từ sử dụng để cấp vốn đầu tư cho các đơn vị bao gồm:

- Thông báo hạn mức vốn đầu tư: Là chứng từ do Kho bạc Nhà nước cấp trên lập thông báo cho kho bạc Nhà nước cấp dưới số hạn mức vốn đầu tư cho các công trình, dự án thuộc phạm vi quản lý theo từng nguồn vốn. Chứng từ này được lập theo mẫu C3-07/NS.

10.2.2. Tài khoản kế toán sử dụng

Kế toán chi ngân sách Nhà nước tại cơ quan kho bạc Nhà nước sử dụng các tài khoản: 30, 31, 32, 33 và một số tài khoản liên quan.

Tài khoản 30: Chi ngân sách Trung ương

Tài khoản 31: Chi ngân sách Tỉnh

Tài khoản 32: Chi ngân sách Huyện

Tài khoản 33: Chi ngân sách Xã

Ngoài ra kế toán còn sử dụng các tài khoản ngoại bảng như:

- TK06: Kinh phí thường xuyên. Tài khoản này được mở chi tiết bậc II cho đơn vị hưởng ngân sách theo các cấp ngân sách. Các tài khoản bậc III mở theo cấp đơn vị dự toán và theo năm ngân sách.

Tài khoản 07: Kinh phí ủy quyền

Tài khoản 08: Kinh phí đầu tư

Tài khoản 10: Hạn mức kinh phí ủy quyền

10.2.3. Phương pháp kế toán các khoản chi ngân sách Nhà nước

10.2.3.1. Kế toán các khoản chi ngân sách theo dự toán kinh phí

a) Chi kinh phí thường xuyên cho đơn vị không khoán chi hành chính

Tùy theo điều kiện cụ thể các khoản chi kinh phí thường xuyên có thể được thực hiện theo thủ tục tạm ứng hoặc thực chi.

- Khi các đơn vị dự toán lập chứng từ xin rút dự toán kinh phí thường xuyên bằng tiền mặt hoặc bằng chuyển khoản mà có đủ điều kiện để chi chính thức, kế toán căn cứ vào các chứng từ cụ thể ghi:

Nợ TK Thực chi dự toán ngân sách các cấp (3x1.01)
Có TK tiền mặt, tiền gửi, thanh toán (501, 511, 665,...)

Đồng thời ghi xuất tài khoản 06 ngoại bảng (Chi tiết theo nhóm mục đối với NSTW, tỉnh, huyện và chi tiết theo mục đối với ngân sách xã).

Đối với các khoản chi cho lực lượng vũ trang thì đơn vị dự toán cấp II rút dự toán kinh phí để chuyển vào tài khoản tiền gửi của mình hoặc tài khoản tiền gửi của đơn vị dự toán cấp dưới trực thuộc (TK 931.02, 931.03).

- Khi tạm ứng kinh phí thường xuyên cho các đơn vị. Căn cứ vào giấy rút dự toán kinh phí (nội dung tạm ứng) đã được duyệt, kế toán ghi:

Nợ TK Tạm ứng chi dự toán kinh phí thường xuyên thuộc (3x1.11)
Có TK Tiền mặt, tiền gửi, thanh toán (501, 511, 665,...)

Đồng thời ghi xuất tài khoản 06 ngoại bảng (Chi tiết theo nhóm mục đối với NSTW, tỉnh, huyện và chi tiết theo mục đối với ngân sách xã).

- Khi chuyển số chi tạm ứng thành số thực chi, căn cứ vào giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, bảng kê những chứng từ chi và các chứng từ hóa đơn hợp lệ kèm theo, kế toán ghi:

Nợ TK Thực chi dự toán kinh phí thường xuyên (3x1.01)
Có TK Tạm ứng chi dự toán kinh phí thường xuyên (3x1.11)

- Trường hợp các đơn vị nộp trả kinh phí không sử dụng hết khi chưa quyết toán. Căn cứ vào giấy nộp trả kinh phí của các đơn vị, kế toán ghi:

Nợ TK Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng... (501, 511,...)
Có TK Tạm ứng chi dự toán kinh phí thường xuyên (3x1.11)
Có TK Thực chi dự toán kinh phí thường xuyên (3x1.01)

Đồng thời phục hồi dự toán kinh phí cho đơn vị, kế toán ghi nhập tài khoản 06 ngoại bảng (chi tiết tương ứng).

- Trường hợp thu hồi các khoản chi khi đã quyết toán. Căn cứ vào chứng từ thu hồi, kế toán ghi:

Nợ TK Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng (501, 511)
Có TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.01)

Sau đó lập phiếu chuyển khoản điều tiết 100% cho cấp ngân sách tương ứng ghi:

Nợ TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.01)
Có TK Thu ngân sách *các cấp tương ứng* (701.01, 711.01,...)

b) Chi kinh phí thường xuyên cho đơn vị thực hiện khoán chi

Đối với các khoản chi cho các cơ quan thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính cần phải phân định rõ nội dung kinh phí thực hiện khoán và không khoán để xác định phương pháp kế toán cho phù hợp.

- Đối với kinh phí được khoán

Những khoản chi đã xác định được nội dung chi, căn cứ vào giấy rút dự toán kèm hồ sơ chứng từ chi, kế toán ghi:

Nợ TK Thực chi, tạm ứng chi dự toán ngân sách (3x1.01, 3x1.11)
Có TK Tiền mặt, tiền gửi, thanh toán... (501, 511, 665,...)

Đồng thời ghi xuất tài khoản 06 ngoại bảng (chi tiết nhóm mục đã được giao khoán).

+ Những khoản chi chưa xác định nội dung chi, căn cứ vào giấy rút dự toán, kế toán hạch toán tạm ứng chi theo nhóm mục được giao khoán. Khi thanh toán số tạm ứng đó cho các đơn vị thì chuyển sang thực chi và theo dõi chi tiết theo mục chi thực tế.

- Đối với các khoản chi không thuộc diện khoán chi hạch toán như đối với đơn vị không khoán chi đã nêu ở trên.

* Đối với các khoản chi cho các đơn vị sự nghiệp được Nhà nước cấp một phần kinh phí thường xuyên thì hạch toán như đơn vị HCSN không khoán chi nêu ở trên. Các khoản thu để lại đơn vị chi theo chế độ quy định được hạch toán vào tài khoản tiền gửi đơn vị sự nghiệp có thu (TK945).

- Khi chi kinh phí ủy quyền theo dự toán, phương pháp hạch toán đã kết hợp nêu ở phần chi kinh phí ủy quyền theo lệnh.

c) Chi kinh phí thường xuyên bằng ngoại tệ

- Trường hợp chi ngân sách theo thủ tục tạm ứng:

+ Khi tạm ứng cho các đơn vị, căn cứ vào giấy rút ngân sách bằng ngoại tệ, kế toán ghi:

Nợ TK Tạm ứng chi ngân sách Trung ương (301.11)
Có TK Tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ (522)

Đồng thời ghi xuất tài khoản ngoại bảng 060 bằng đồng Việt Nam quy đổi theo tỷ giá của Bộ Tài chính quy định.

+ Khi các đơn vị xin thanh toán tạm ứng xảy ra các trường hợp sau:

Nếu số được thanh toán bằng số đã tạm ứng, kế toán ghi:

Nợ TK Thực chi ngân sách Trung ương (301.01)
Có TK Tạm ứng chi ngân sách Trung ương (301.11)

Nếu số được thanh toán lớn hơn số đã tạm ứng, kế toán ghi:

Nợ TK Thực chi ngân sách Trung ương (301.01): Số được thanh toán

Có TK Tạm ứng chi ngân sách Trung ương (301.11): Số tạm ứng

Có TK Tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ (522): Số cấp thêm

Đồng thời ghi xuất tài khoản ngoại bảng 060 bằng đồng Việt Nam quy đổi theo tỷ giá của Bộ Tài chính quy định số cấp thêm.

Nếu số được thanh toán nhỏ hơn số đã tạm ứng, kế toán ghi:

Nợ TK Thực chi ngân sách Trung ương (301.01): Số được thanh toán

Nợ TK Tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ (522): Số thu hồi

Có TK Tạm ứng chi ngân sách Trung ương (301.11): Số tạm ứng

Đồng thời ghi đỏ xuất tài khoản ngoại bảng 060 bằng đồng Việt Nam (quy đổi số ngoại tệ thu hồi theo tỷ giá của Bộ Tài chính quy định).

- Trường hợp chi ngân sách không theo thủ tục tạm ứng:

Khi chi cho các đơn vị, căn cứ vào giấy rút ngân sách bằng ngoại tệ và dự toán chi ngoại tệ, kế toán ghi:

Nợ TK Thực chi ngân sách Trung ương (301.01)

Có TK Tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ (522)

Đồng thời ghi xuất tài khoản ngoại bảng 060 bằng đồng Việt Nam quy đổi theo tỷ giá của Bộ Tài chính quy định.

10.2.3.2. Kế toán các khoản chi ngân sách theo Lệnh chi tiền

Các khoản chi ngân sách Nhà nước bằng VNĐ theo "Lệnh chi tiền" được hạch toán như sau:

- Thực chi ngân sách cho các đơn vị, tổ chức, căn cứ vào "Lệnh chi tiền" kế toán ghi:

Nợ TK Chi ngân sách các cấp theo lệnh (3XY.04)
Có TK Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, tiền gửi các đơn vị...

- Đối với các khoản chi tạm ứng theo lệnh, kế toán ghi:

Nợ TK Chi tạm ứng ngân sách của các cấp theo lệnh (3XY.14)
Có TK Tiền mặt, tiền gửi (501, 511, 93,...)

- Khi các đơn vị nộp giảm cấp phát tạm ứng theo lệnh hoặc thu hồi toàn bộ số đã tạm ứng. Căn cứ vào chứng từ kế toán ghi:

Nợ TK Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, tiền gửi đơn vị được cấp tiền (501, 511, 93,...)
Có TK Chi tạm ứng ngân sách theo lệnh (3XY.14)

- Khi chuyển số chi tạm ứng theo lệnh thành số thực chi theo lệnh, kế toán ghi:

Nợ TK Thực chi ngân sách theo lệnh (3XY.14)

- Chi cấp bổ sung cho ngân sách cấp dưới, căn cứ vào lệnh chi tiền, kế toán lập giấy báo có liên kho bạc gửi cho Kho bạc Nhà nước cấp dưới và ghi:

Nợ TK Thực chi ngân sách theo lệnh (3XY.04)
Có TK Liên kho bạc đi (640, 650)

- Chi ngân sách để thanh toán trái phiếu, căn cứ vào lệnh chi tiền, kế toán ghi:

Nợ TK Thực chi ngân sách Nhà nước (3XY.04)
Có TK Nguồn vốn thanh toán trái phiếu (882,883)

- Chi trả gốc và lãi tiền vay ngân hàng, căn cứ vào lệnh chi tiền của cơ quan tài chính, kế toán ghi:

Nợ TK Thực chi ngân sách theo lệnh (3X1.04): Tiền lãi
Nợ TK Tạm thu ngân sách (7x1.11): Tiền gốc
Có TK phải trả khác (662.90): Tiền lãi
Có TK Thanh toán vay khác với NS (613): Tiền gốc

Đồng thời ghi đỏ:

Nợ TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.11)
Có TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.11)

Đồng thời lập chứng từ chuyển tiền trả ngân hàng và ghi:

Nợ TK Vay ngân hàng và các tổ chức khác (904): Tiền gốc
Nợ TK phải trả khác (662.90): Tiền lãi
Có TK Tiền gửi ngân hàng (511): Tiền gốc + lãi

- Chi trả nợ tiền vay nước ngoài, căn cứ vào chứng từ kế toán ghi:

Nợ TK Thực chi ngân sách theo lệnh (3XY.04)
Có TK Tiền gửi ngân hàng (511, 522)

- Chi trả nợ tiền vay Kho bạc, vay quỹ dự trữ tài chính, kế toán ghi:

Nợ TK Tạm thu ngân sách các cấp (7x1.11)
Có TK Tạm ứng vốn, quỹ dự trữ tài chính (201, 951, 952)

Đồng thời ghi đỏ:

Nợ TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.11)
Có TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.11)

- Các khoản chi kinh phí ủy quyền thuộc ngân sách Trung ương được hạch toán ở các đơn vị Kho bạc Nhà nước như sau:

Tại Kho bạc Nhà nước Trung ương:

- Căn cứ vào lệnh chi tiền của Bộ Tài chính, kế toán ghi:

Nợ TK Chi ngân sách Trung ương theo lệnh (301.04, 301.14)
Có TK Liên kho bạc đi (640)

- Khi nhận giấy báo có liên kho bạc do Kho bạc Nhà

nước tỉnh chuyển kinh phí ủy quyền không sử dụng hết, kế toán ghi:

Nợ TK Liên kho bạc đến (642.01)
Có TK Chi ngân sách Trung ương theo lệnh (301.04, 301.14)

Tại Kho bạc Nhà nước tỉnh:

- Khi nhận giấy báo Có liên kho bạc do Kho bạc Trung ương chuyển nguồn vốn kinh phí ủy quyền, kế toán ghi:

Nợ TK Liên kho bạc đến (642.01)
Có TK Tiền gửi kinh phí ủy quyền (935.01)

- Khi Sở Tài chính trực tiếp chi kinh phí ủy quyền cho các đối tượng, căn cứ vào ủy nhiệm chi, séc của cơ quan Tài chính, kế toán ghi:

Nợ TK Tiền gửi kinh phí ủy quyền (935.01)
Có TK Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng (501, 511)

Trường hợp Sở Tài chính phân bổ theo dự toán cho đơn vị sử dụng tại tỉnh, căn cứ quyết định phân bổ dự toán, kế toán ghi nhập tài khoản ngoại bảng kinh phí ủy quyền thuộc ngân sách Trung ương (TK070). Trường hợp kinh phí ủy quyền thực hiện ở huyện thì Sở Tài chính phải chuyển nguồn vốn kinh phí ủy quyền từ Kho bạc tỉnh xuống Kho bạc huyện.

- Khi các đơn vị rút dự toán kinh phí ủy quyền, căn cứ vào chứng từ kế toán ghi:

Nợ TK Cấp phát vốn kinh phí ủy quyền năm nay (371.01, 371.11)
Có TK Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng (501, 511)

Đồng thời ghi:

Nợ TK Tiền gửi kinh phí ủy quyền (935.01)
Có TK Nguồn vốn kinh phí ủy quyền thuộc NSTW (831.01)

Đồng thời ghi xuất tài khoản ngoại bảng (TK070)

Cuối năm Sở Tài chính lập báo cáo quyết toán kinh phí ủy quyền thực chi và số phải thu hồi gửi Kho bạc.

- Đối với số quyết toán thực chi, kế toán lập phiếu chuyển khoản ghi:

Nợ TK Nguồn vốn kinh phí ủy quyền thuộc NSTW (831.01)
Có TK Cấp phát vốn kinh phí ủy quyền (372.01)

- Đối với số thu hồi, kế toán ghi:

Nợ TK Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng (501, 511)
Có TK Tiền gửi kinh phí ủy quyền (935.01)

Đồng thời ghi đỏ:

Nợ TK Cấp phát vốn kinh phí ủy quyền (372.01)
Có TK Nguồn vốn kinh phí ủy quyền thuộc NSTW (831.01)

- Khi chuyển kinh phí ủy quyền không sử dụng hết về Kho bạc Nhà nước trung ương, kế toán lập giấy báo có liện kho bạc chuyển đi và ghi:

Nợ TK Tiền gửi kinh phí ủy quyền (935.01)
Có TK Liên kho bạc đi (640)

Đối với các khoản chi kinh phí ủy quyền thuộc ngân sách tỉnh thì ở Kho bạc Nhà nước tỉnh và Kho bạc Nhà nước huyện hạch toán tương tự như ở Kho bạc Nhà nước Trung ương và Kho bạc Nhà nước tỉnh trong trường hợp chi kinh phí ủy quyền thuộc ngân sách Trung ương nhưng kế toán phải sử dụng tài khoản "Tiền gửi kinh phí ủy quyền thuộc ngân sách tỉnh" (935.02) để hạch toán.

- Các khoản chi ngân sách bằng ngoại tệ theo lệnh ở Kho bạc Nhà nước Trung ương được hạch toán như sau:

+ Chi thẳng cho các đối tượng bằng lệnh chi tiền: Căn cứ vào lệnh chi tiền và thông tri duyệt y dự toán, kế toán lập giấy chi ngoại tệ và ghi:

Nợ TK Tạm ứng chi ngân sách (301.04, 301.14)
Có TK Tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ (522)

+ Trường hợp chi ngân sách Trung ương bằng ngoại tệ theo công văn bảo lãnh thanh toán của Bộ Tài chính hạch toán như sau:

Khi chi tiền thanh toán, căn cứ vào giấy báo nợ của ngân hàng, kế toán ghi:

Nợ TK Bảo lãnh thanh toán ngoại tệ cho NSTW (661.02)
Có TK Tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ (522)

Căn cứ vào thông tri duyệt y dự toán và lệnh chi tiền của Bộ Tài chính về khoản ngoại tệ đã thanh toán theo công văn bảo lãnh, kế toán ghi:

Nợ TK Thực chi ngân sách Trung ương theo lệnh (301.04)
Có TK Bảo lãnh thanh toán ngoại tệ cho NSTW (661.02)

+ Chi trả nợ nước ngoài. Căn cứ vào lệnh chi tiền và thông tri duyệt y dự toán của Bộ Tài chính, căn cứ vào tỷ giá hạch toán tại thời điểm trả nợ, kế toán ghi:

Nợ TK Thực chi ngân sách trung ương theo lệnh (301.04): Gốc + lãi
Có TK Thanh toán gốc tiền vay nước ngoài (613.02): Tiền gốc
Có TK Các khoản phải trả khác (662.90): Tiền lãi

Đồng thời lập chứng từ đề nghị chi ngoại tệ gửi ngân hàng và ghi:

Nợ TK Vay nước ngoài (911.01): Tiền gốc
Nợ TK Các khoản phải trả khác (662.90): Tiền lãi
Có TK Tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ (522): Tiền gốc + lãi

10.2.3.3. Kế toán các khoản chi kinh phí ủy quyền theo hạn mức

- Khi nhận Thông báo hoặc Giấy phân phối hạn mức kinh phí ủy quyền, kế toán ghi nhập tài khoản hạn mức kinh phí ủy quyền (TK 100, 101).

- Khi các đơn vị rút hạn mức, căn cứ vào giấy rút hạn mức (ghi rõ nội dung thực chi) kèm theo các chứng từ hóa đơn hợp lệ, kế toán ghi:

Nợ TK Thực chi hạn mức kinh phí ủy quyền (3x1.02)
Có TK Tiền mặt, tiền gửi, thanh toán... (502, 511, 665,...)

Đồng thời ghi xuất tài khoản hạn mức kinh phí ủy quyền ngoại bảng TK100 hoặc TK 101.

- Khi các đơn vị rút hạn mức, căn cứ vào giấy rút hạn mức (ghi rõ nội dung tạm ứng) kế toán ghi:

Nợ TK Tạm ứng chi hạn mức kinh phí ủy quyền (3x1.12)
Có TK Tiền mặt, tiền gửi, thanh toán... (501, 511, 665...)

Đồng thời ghi xuất tài khoản hạn mức kinh phí ủy quyền ngoại bảng TK100 hoặc TK 101.

- Khi chuyển số chi tạm ứng thành số chi chính thức, căn cứ vào giấy đề nghị thanh toán tạm ứng kèm chứng từ hóa đơn hợp lệ, kế toán ghi:

Nợ TK Thực chi hạn mức kinh phí ủy quyền (3x1.02)
Có TK Tạm ứng chi hạn mức kinh phí ủy quyền (3x1.12)

- Trường hợp thu hồi số tiền đã tạm ứng theo hạn mức, căn cứ lệnh thu hồi và giấy nộp trả kinh phí, kế toán ghi:

Nợ TK Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng (501, 511)
Có TK Tạm ứng chi hạn mức kinh phí ủy quyền (3x1.12)

Đồng thời phục hồi hạn mức kinh phí ủy quyền ghi nh TK100 hoặc TK101.

Hàng ngày sau khi thực hiện các khoản chi ngân sách Nhà nước theo lệnh chi tiền theo dự toán và theo hạn mức kinh phí, kế toán căn cứ vào chứng từ ghi sổ chi tiết chi ngân sách Nhà nước theo mẫu S2-07/KB và sổ chi tiết chi ngân sách Nhà nước bằng ngoại tệ theo mẫu S2-08/KB. Trên cơ sở số liệu ở sổ chi tiết, kế toán lập bảng tổng hợp tài khoản bậc I cho các tài khoản chi ngân sách các cấp lấy số liệu để ghi vào sổ cái (mẫu S1-01/KB).

10.3. KẾ TOÁN GHI THU, GHI CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

10.3.1. Nội dung và xử lý chứng từ

- Kế toán ghi thu, chi ngân sách Nhà nước được thực hiện trong các trường hợp sau:

  + Ghi thu, ghi chi ngân sách bằng ngày công lao động
  + Ghi thu, ghi chi ngân sách bằng hiện vật
  + Ghi thu, ghi chi vốn đầu tư
  + Ghi thu, ghi chi ngân sách vốn viện trợ, vay nợ (bằng tiền, hiện vật)
  + Ghi thu, ghi chi ngân sách khi thanh toán hàng xuất khẩu trả nợ nước ngoài
  + Ghi thu, ghi chi các khoản thu được để lại cho đơn vị chi quản lý qua ngân sách Nhà nước
  + Ghi thu, ghi chi ngân sách xã
  + Ghi thu, ghi chi ngân sách trong các trường hợp khác theo quy định.

- Căn cứ để hạch toán ghi thu, ghi chi ngân sách Nhà nước là các Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã; Lệnh ghi thu ngân sách, lệnh chi tiền của cơ quan Tài chính; Giấy ghi thu, ghi chi vốn đầu tư...

  + Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã: Chứng từ này do kế toán xã lập gồm có 2 liên gửi vào Kho bạc:

1 liên Kho bạc dùng để hạch toán thu ngân sách xã và ghi ngân sách xã ở cơ quan Kho bạc Nhà nước, 1 liên Kho bạc gửi lại xã để kế toán xã hạch toán thu ngân sách xã và chi ngân sách xã đã qua Kho bạc.

+ Lệnh chi tiền do cơ quan Tài chính lập gồm có 4 liên.

Trường hợp ghi thu, ghi chi liên quan đến một cấp ngân sách thì chỉ cần sử dụng 3 liên: 1 liên ghi chi ngân sách và lưu tại Kho bạc, 1 liên gửi cơ quan Tài chính, 1 liên gửi đơn vị nhận khoản chi, 1 liên hủy bỏ.

Trường hợp ghi thu, ghi chi liên quan đến 2 cấp ngân sách thì 2 liên Kho bạc cấp trên xử lý ghi chi ngân sách và gửi cơ quan Tài chính, còn 2 liên gửi Kho bạc Nhà nước cấp dưới để ghi thu, ghi chi ngân sách cấp dưới.

+ Lệnh ghi thu ngân sách do cơ quan Tài chính lập gồm có 4 liên. Chứng từ này là căn cứ để hạch toán thu ngân sách ở cơ quan Kho bạc Nhà nước và để đơn vị có nghĩa vụ nộp ngân sách hạch toán đã nộp ngân sách. Các liên chứng từ Lệnh ghi thu ngân sách được xử lý tương tự như lệnh chi ngân sách nêu trên.

10.3.2. Tài khoản kế toán sử dụng

Để hạch toán các khoản ghi thu, ghi chi ngân sách Nhà nước, kế toán ở cơ quan Kho bạc sử dụng tài khoản 60: "ghi thu, ghi chi ngân sách" và các tài khoản thu, chi ngân sách Nhà nước các cấp.

Tài khoản 60 được mở các tài khoản bậc 2 như sau:

+ Tài khoản 601: Ghi thu, ghi chi ngân sách Trung ương

+ Tài khoản 602: Ghi thu, ghi chi ngân sách cấp tỉnh

+ Tài khoản 603: Ghi thu, ghi chi ngân sách cấp huyện

+ Tài khoản 604: Ghi thu, ghi chi ngân sách cấp xã

+ Tài khoản 605: Ghi thu, ghi chi nguồn vốn và cấp phát vốn đầu tư.

Các tài khoản bậc 2 từ 601 đến 604 được mở các tài khoản bậc 3 (năm nay, năm trước, năm sau). Riêng tài khoản 605 được mở các tài khoản bậc 3 theo các cấp ngân sách.

10.3.3. Phương pháp kế toán ghi thu, ghi chi ngân sách

- Căn cứ vào Lệnh chi tiền, bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã (phần ghi chi), kế toán ghi:

Nợ TK Thực chi ngân sách các cấp theo lệnh (3x1.04)
Có TK Ghi thu, ghi chi ngân sách (60x- chi tiết bậc 3 phù hợp)

- Căn cứ vào Lệnh ghi thu ngân sách, bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách xã (phần ghi thu), kế toán ghi:

Nợ TK Ghi thu, ghi chi ngân sách (60x theo chi tiết bậc 3 phù hợp)
Có TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.01)

- Sau đó lập phiếu điều tiết cho cấp ngân sách được hưởng ghi:

Nợ TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.01)
Có TK Thực thu ngân sách các cấp (7x1.01)

10.4. KẾ TOÁN CÂN ĐỐI THU, CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

10.4.1. Tài khoản kế toán sử dụng

Việc cân đối thu chi ngân sách Nhà nước được thực hiện theo từng cấp ngân sách và theo từng niên độ ngân sách riêng biệt. Kế toán cân đối thu chi ngân sách ở cơ quan Kho bạc Nhà nước sử dụng tài khoản 40 - Cân đối thu chi ngân sách Nhà nước.

Tài khoản 40 phản ánh kết quả hoạt động của ngân sách các cấp trong niên độ quản lý ngân sách và tình hình xử lý

kết dư ngân sách các cấp.

Tài khoản này được mở các tài khoản bậc II như sau:

+ Tài khoản 401: Cân đối thu, chi ngân sách Trung ương (Tài khoản này chỉ mở tại Kho bạc Nhà nước Trung ương)
+ Tài khoản 402: Cân đối thu, chi ngân sách cấp tỉnh (Tài khoản này chỉ mở tại Kho bạc Nhà nước tỉnh)
+ Tài khoản 403: Cân đối thu, chi ngân sách cấp huyện (Tài khoản này chỉ mở tại Kho bạc Nhà nước huyện)
+ Tài khoản 404: Cân đối thu, chi ngân sách cấp xã (Tài khoản này chỉ mở tại Kho bạc Nhà nước huyện)

Ngoài ra kế toán còn sử dụng các tài khoản thu, chi ngân sách các cấp, tài khoản thanh toán liên kho bạc.

10.4.2. Phương pháp kế toán cân đối thu chi ngân sách Nhà nước

a) Phương pháp tất toán các tài khoản thu, chi ngân sách của ngân sách cấp trên ở các đơn vị Kho bạc Nhà nước cấp dưới.

Đến hết ngày 31/12 các đơn vị Kho bạc Nhà nước tiến hành kiểm tra, đối chiếu, chỉnh lý số liệu, khóa sổ các tài khoản thu, chi ngân sách năm nay, chuyển số dư sang tài khoản thu, chi ngân sách năm trước (tương ứng theo từng cấp ngân sách) để theo dõi và thực hiện việc cân đối khi có lệnh.

Việc tất toán các tài khoản thu, chi ngân sách cấp trên ở các đơn vị Kho bạc Nhà nước cấp dưới được thực hiện như sau:

* Tại các Kho bạc Nhà nước huyện (quận)

- Căn cứ vào số dư của các tài khoản 702, 712 kế toán lập phiếu quyết toán chuyển số thực thu ngân sách trung ương, ngân sách tỉnh phát sinh ở kho bạc huyện về Kho bạc Nhà nước tỉnh và ghi:

Nợ TK Thu ngân sách tỉnh, ngân sách trung ương năm trước (712, 702)

Có TK Liên kho bạc đi năm nay (650)

- Căn cứ vào số dư các tài khoản 302, 312, kế toán lập phiếu quyết toán chuyển số thực chi ngân sách trung ương và ngân sách tỉnh phát sinh tại Kho bạc huyện về Kho bạc Nhà nước tỉnh và ghi:

Nợ TK Liên kho bạc đi năm nay (650)

Có TK Chi ngân sách trung ương, NS tỉnh năm trước (302, 312)

Sau khi kết thúc các công việc trên các tài khoản 702, 712, 302, 312 ở Kho bạc huyện (quận) hết số dư.

* Tại Kho bạc Nhà nước tỉnh (thành phố)

- Căn cứ vào chứng từ quyết toán số thu, chi ngân sách trung ương và ngân sách tỉnh do Kho bạc huyện gửi lên, kế toán Kho bạc tỉnh hạch toán như sau:

+ Căn cứ vào phiếu quyết toán thu ngân sách trung ương và tỉnh ghi:

Nợ TK Liên kho bạc đến năm nay (652.01)

Có TK Thu ngân sách trung ương, ngân sách tỉnh năm trước (702.90, 712.90)

+ Căn cứ vào phiếu quyết toán ghi ngân sách trung ương và ngân sách tỉnh, kế toán ghi:

Nợ TK Chi ngân sách trung ương, NS tỉnh năm trước (302.90, 312.90)

Có TK Liên kho bạc đến năm nay (652.02)

- Sau đó căn cứ vào số dư các tài khoản 702 và 302, kế toán lập phiếu quyết toán chuyển số thu, chi ngân sách Trung ương phát sinh trong phạm vi toàn tỉnh về kho bạc Nhà nước trung ương.

+ Khi chuyển số thu ngân sách Trung ương ghi:

Nợ TK Thu ngân sách Trung ương năm trước (702)
Có TK Liên kho bạc đi năm nay (640)

+ Khi chuyển số chi ngân sách Trung ương ghi:

Nợ TK Liên kho bạc đi năm nay (640)
Có TK Chi ngân sách Trung ương năm trước (302)

Đến đây các tài khoản 702 và 302 ở Kho bạc tỉnh hết số dư.

* Tại Kho bạc Nhà nước Trung ương:

- Khi nhận được các phiếu quyết toán số thu ngân sách Trung ương do các Kho bạc tỉnh gửi về, kế toán ghi:

Nợ TK Liên kho bạc đến năm nay (642.01)
Có TK Thu ngân sách Trung ương năm trước (702.90)

- Khi nhận được các phiếu quyết toán số chi ngân sách Trung ương do các kho bạc tỉnh gửi về, kế toán ghi:

Nợ TK Chi ngân sách Trung ương năm trước (302.90)
Có TK Liên kho bạc đến năm nay (642.02)

Như vậy toàn bộ số thu, chi ngân sách Trung ương trong phạm vi cả nước đã được tập hợp vào tài khoản 702.90 và 302.90 tại Kho bạc Nhà nước Trung ương. Sau 12 tháng kể từ ngày kết thúc liên độ ngân sách năm quyết toán mà chưa quyết toán được, kế toán chuyển sổ sang tài khoản thu, chi ngân sách trung ương năm trước nữa (TK 704.90 và TK 304.90). Toàn bộ số thu, chi ngân sách tỉnh đã được tập hợp toàn bộ vào tài khoản 712 và 312 tại Kho bạc tỉnh. ở các Kho bạc Nhà nước huyện có doanh số thu, chi ngân sách huyện được phản ảnh ở tài khoản 722, 322 và số thu, chi ngân sách xã của các xã trong huyện được phản ảnh ở tài khoản 732, 332.

10.4.3. Phương pháp cân đối thu, chi ngân sách các cấp và xử lý kết dư

Hạch toán cân đối thu, chi ngân sách Nhà nước các cấp

và xử lý kết dư được tiến hành ở các đơn vị Kho bạc Nhà nước như sau:

* Tại Kho bạc Nhà nước Trung ương:

- Cân đối thu, chi ngân sách Trung ương

+ Khi kết chuyển số thực thu ngân sách trung ương năm trước nữa của cả nước, kế toán lập phiếu ghi:

Nợ TK Thu ngân sách Trung ương năm trước (704.90)
Có TK cân đối thu, chi ngân sách Trung ương năm trước (401)

+ Khi kết chuyển sổ thực chi ngân sách Trung ương năm trước nữa của cả nước, kế toán lập phiếu ghi:

Nợ TK Cân đối thu, chi ngân sách trung ương năm trước (401)
Có TK Chi ngân sách trung ương năm trước (304.90)

- Xử lý kết dư ngân sách trung ương (nếu có)

Số kết dư ngân sách năm trước được xử lý theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, có thể bổ sung nguồn thu cho năm ngân sách hiện hành hoặc bổ sung quỹ dự trữ tài chính thuộc ngân sách trung ương.

+ Bổ sung nguồn thu cho năm ngân sách hiện hành, kế toán lập phiếu ghi:

Nợ TK Cân đối thu, chi ngân sách Trung ương năm trước (401)
Có TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.01)

Kế toán lập phiếu điều tiết 100% cho ngân sách Trung ương ghi:

Nợ TK Điều tiết ngân sách Nhà nước (741.01)
Có TK Thu ngân sách Trung ương (701.01)

+ Bổ sung quỹ dự trữ tài chính, kế toán lập phiếu ghi:

Nợ TK Cân đối thu chi ngân sách Trung ương năm trước (401)

Có TK Quỹ dự trữ tài chính ngân sách Trung ương (951.01)

* Tại Kho bạc Nhà nước tỉnh

- Cân đối thu, chi ngân sách tỉnh

+ Khi kết chuyển số thực thu ngân sách tỉnh năm trước, kế toán lập phiếu ghi:

Nợ TK Thu ngân sách tỉnh năm trước (712)

Có TK Cân đối thu, chi ngân sách tỉnh năm trước (402)

+ Khi kết chuyển số thực chi ngân sách tỉnh năm trước, kế toán lập phiếu ghi:

Nợ TK Cân đối thu, chi ngân sách tỉnh năm trước (401)

Có TK Chi ngân sách tỉnh năm trước (312)

- Xử lý kết dư ngân sách tỉnh (nếu có)

+ Bổ sung nguồn thu cho năm ngân sách hiện hành, kế toán căn cứ vào quyết định lập phiếu kế toán ghi:

Nợ TK Cân đối thu, chi ngân sách tỉnh năm trước (402)

Có TK Điều tiết thu ngân sách tỉnh năm trước (741.01)

Đồng thời kế toán lập phiếu điều tiết 100% cho ngân sách tỉnh và ghi:

Nợ TK Điều tiết thu ngân sách tỉnh năm trước (741.01)

Có TK Thu ngân sách tỉnh (711.01)

+ Bổ sung quỹ dự trữ tài chính, kế toán lập phiếu ghi:

Nợ TK Cân đối thu, chi ngân sách tỉnh năm trước (402)

Có TK Quỹ dự trữ tài chính ngân sách tỉnh (952.01)

* Tại Kho bạc Nhà nước huyện:

Khi kết chuyển số thu, chi ngân sách huyện và xã vào tài khoản cân đối ngân sách được tiến hành tương tự như kết chuyển thu, chi ngân sách tỉnh ở Kho bạc tỉnh nhưng phải sử dụng các tài khoản tương ứng phù hợp. Trường hợp ngân sách huyện và ngân sách xã có kết dư thì bổ sung 100% số kết dư đó cho thu ngân sách của huyện và xã năm hiện hành.

Chú ý: Trước khi cân đối thu, chi ngân sách các cấp kế toán phải xử lý các khoản thu, chi ngoài ngân sách theo quyết định của cơ quan tài chính cấp tương ứng. Khi cân đối, chỉ cân đối số thu, chi trong ngân sách.

10.5. KẾ TOÁN QUỸ HOÀN THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG

10.5.1. Nội dung, chứng từ kế toán quỹ hoàn thuế giá trị gia tăng.

Quỹ hoàn thuế giá trị gia tăng là một loại quỹ tiền tệ chuyên dùng để hoàn trả thuế giá trị gia tăng cho các đối tượng được hưởng số hoàn thuế theo chế độ quy định.

Nguồn hình thành quỹ hoàn thuế giá trị gia tăng được lấy 100% từ ngân sách Trung ương. Căn cứ vào lệnh chi tiền của Bộ Tài chính, cơ quan Kho bạc Nhà nước Trung ương thực hiện chi ngân sách Trung ương chuyển sang Quỹ hoàn thuế giá trị gia tăng.

Khi sử dụng quỹ để hoàn trả thuế cho các đối tượng phải căn cứ vào lệnh hoàn thuế của cơ quan có thẩm quyền được lập dựa trên cơ sở đã xem xét phê duyệt toàn bộ hồ sơ hoàn thuế cho các đối tượng.

Chứng từ kế toán quỹ hoàn thuế giá trị gia tăng bao gồm:

- Bảng kê khai toàn bộ số thuế phát sinh đầu ra, số thuế đầu vào được khấu trừ số thuế đã nộp, số thuế đầu vào lớn hơn số thuế đầu ra đề nghị hoàn lại.

- Bảng kê hàng hóa, dịch vụ mua vào bán ra trong kỳ liên quan đến việc xác định thuế giá trị gia tăng đầu vào, đầu ra.
- Giấy đề nghị hoàn thuế giá trị gia tăng (Mẫu số 09/GTGT)
- Các tài liệu khác được quy định cho từng tình huống cụ thể. Việc xem xét hồ sơ và giải quyết hoàn thuế phải được tiến hành trong vòng 15 ngày. Riêng các trường hợp đặc biệt cần kiểm tra xác minh thêm thì thời gian xem xét giải quyết không quá 30 ngày.

Quỹ hoàn thuế được trích lập sử dụng và tất toán theo từng niên độ ngân sách. Đến hết năm ngân sách toàn bộ số tiền thuộc quỹ hoàn thuế không sử dụng hết được tất toán ghi thu ngân sách cho năm ngân sách đó.

10.5.2. Tài khoản kế toán sử dụng

Để hạch toán các khoản nhập, xuất Quỹ hoàn thuế giá trị gia tăng, kế toán ở các cơ quan Kho bạc Nhà nước sử dụng các tài khoản chủ yếu sau:

- Tài khoản 663.01 - Thanh toán quỹ hoàn thuế giá trị gia tăng với Kho bạc trung ương. Tài khoản này được mở tại Kho bạc Nhà nước tỉnh để phản ánh các khoản thanh toán hoàn thuế giá trị gia tăng cho các đối tượng và kết chuyển về Kho bạc trung ương để quyết toán với Quỹ hoàn thuế giá trị gia tăng.

- Tài khoản 663.02 - Thanh toán quỹ hoàn thuế giá trị gia tăng với Kho bạc tỉnh. Tài khoản này được mở tại Kho bạc Nhà nước Trung ương để phản ánh các khoản thanh toán vãng lai về hoàn thuế giá trị gia tăng với Kho bạc Nhà nước tỉnh và với Quỹ hoàn thuế giá trị gia tăng.

- Tài khoản 942.05 "Quỹ hoàn thuế giá trị gia tăng".

Tài khoản này được mở tại Kho bạc Nhà nước Trung ương để phản ánh sự giảm tăng và số hiệu còn của quỹ hoàn thuế giá trị gia tăng.

10.5.3. Phương pháp kế toán quỹ hoàn thuế giá trị gia tăng

Phương pháp kế toán các nghiệp vụ xuất, nhập quỹ hoàn thuế giá trị gia tăng được tiến hành ở các đơn vị Kho bạc Nhà nước như sau:

a) Tại Kho bạc Nhà nước Trung ương

- Khi nhận lệnh chi tiền của Bộ Tài chính cấp tạm ứng lập quỹ hoàn thuế giá trị gia tăng, kế toán ghi:

Nợ TK Tạm ứng chi ngân sách Trung ương theo lệnh (301.14)

Có TK Quỹ hoàn thuế giá trị gia tăng (942.05)

- Khi nhận ủy nhiệm chi xuất quỹ hoàn thuế giá trị gia tăng của Tổng cục thuế (theo quyết định của Bộ trưởng Bộ tài chính) kế toán ghi:

Nợ TK Quỹ hoàn thuế giá trị gia tăng (942.05)

Có TK Tiền gửi, thanh toán liên kho bạc đi (511,604)

- Khi nhận được giấy báo nợ liên kho bạc về số đã chi hoàn thuế giá trị gia tăng ở các Kho bạc Nhà nước tỉnh gửi về, kế toán ghi:

Nợ TK Thanh toán quỹ hoàn thuế với Kho bạc tỉnh (663.02)

Có TK Liên kho bạc đến (642.02)

Cuối ngày căn cứ vào số dư tài khoản 663.02, kế toán lập phiếu chuyển khoản ghi:

Nợ TK Quỹ hoàn thuế giá trị gia tăng (942.05)

Có TK Thanh toán quỹ hoàn thuế với Kho bạc tỉnh (663.02)

- Đến cuối năm sau khi đã thanh toán hết các khoản hoàn thuế mà tài khoản 942.05 vẫn còn số dư thì kế toán lập phiếu chuyển khoản ghi:

Nợ TK Quỹ hoàn thuế giá trị gia tăng (942.05)
Có TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.01)

Đồng thời điều tiết 100% cho ngân sách Trung ương ghi:

Nợ TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.01)
Có TK Thu ngân sách Trung ương (701.01)

- Khi nhận được giấy đề nghị chuyển số chi tạm ứng cho quỹ hoàn thuế thành chi chính thức, kế toán lập phiếu chuyển khoản ghi:

Nợ TK Thực chi ngân sách Trung ương theo lệnh (301.14)
Có TK Tạm ứng chi ngân sách Trung ương theo lệnh (301.14)

b) Tại Kho bạc Nhà nước tỉnh (thành phố)

- Căn cứ vào chứng từ hoàn thuế giá trị gia tăng, kế toán ghi:

Nợ TK Thanh toán quỹ hoàn thuế với Kho bạc Trung ương (663.01)
Có TK Tiền mặt, tiền gửi... (501, 511)

- Định kỳ và cuối tháng căn cứ vào số dư tài khoản 663.01 kế toán lập chứng từ chuyên số đã chi hoàn thuế giá trị gia tăng ở Kho bạc Nhà nước tỉnh về Kho bạc Nhà nước Trung ương và ghi:

Nợ TK Liên kho bạc đi (640.01)
Có TK Thanh toán quỹ hoàn thuế giá trị gia tăng (663.01)

10.6. KẾ TOÁN QUỸ DỰ TRỮ TÀI CHÍNH NHÀ NƯỚC

10.6.1. Nội dung và chứng từ kế toán quỹ dự trữ tài chính Nhà nước

Theo qui định hiện hành, Chính phủ và ủy ban nhân dân cấp tỉnh được lập quỹ dự trữ tài chính. Quỹ dự trữ tài

chính của Trung ương và các tỉnh được gửi ở cơ quan Kho bạc Nhà nước. Bộ trưởng Bộ tài chính là chủ tài khoản quỹ dự trữ tài chính Trung ương. Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh là chủ tài khoản quỹ dự trữ tài chính của tỉnh.

Quỹ dự trữ tài chính các cấp Trung ương và cấp tỉnh được ban hành từ các nguồn sau:

- Tăng thu thực tế so với dự toán thu của ngân sách cấp tương ứng (mức cụ thể do người có thẩm quyền quyết định)
- Năm mươi phần trăm kết dư ngân sách cấp tương ứng.
- Bố trí trong dự toán chi ngân sách của cấp tương ứng để bổ sung cho quỹ dự trữ tài chính trong trường hợp cần thiết.
- Việc trích lập quỹ dự trữ tài chính được thực hiện dần từng năm và mức khống chế tối đa là 25% dự toán chi ngân sách hàng năm của cấp tương ứng.

Quỹ dự trữ tài chính Nhà nước được sử dụng tạm thời để đáp ứng cho nhu cầu chi của ngân sách khi chưa tập trung kịp thời nguồn thu và phải thu hồi lại trong năm ngân sách. Ngoài ra quỹ dự trữ tài chính dùng để chi cho một số mục đích khác.

Khi hạch toán xuất, nhập quỹ dự trữ tài chính phải căn cứ vào chứng từ do cơ quan có thẩm quyền lập. Cụ thể, đối với quỹ dự trữ tài chính Trung ương phải có lệnh của Bộ trưởng Bộ Tài chính, đối với quỹ dự trữ tài chính địa phương phải có lệnh của Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh.

10.6.2. Tài khoản kế toán sử dụng

Kế toán thu, chi quỹ dự trữ tài chính ở cơ quan Kho bạc sử dụng tài khoản 95 - Quỹ dự trữ tài chính và một số tài khoản liên quan khác.

Mỗi tài khoản bậc II được mở các chi tiết bậc III:

01: Việt Nam đồng

02: Ngoại tệ

10.6.3. Phương pháp kế toán

a) Kế toán thu, chi quỹ dự trữ tài chính bằng đồng Việt Nam

- Bổ sung quỹ dự trữ tài chính từ nguồn kết dư ngân sách trung ương và ngân sách tỉnh hàng năm. Căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền, kế toán Kho bạc lập phiếu chuyển khoản và hạch toán như sau:

+ Tại Kho bạc Nhà nước Trung ương ghi:

Nợ TK Cân đối thu, chi ngân sách Trung trương (401)
Có TK Quỹ dự trữ tài chính của Trung ương (951.01)

+ Tại Kho bạc Nhà nước tỉnh (thành phố) ghi:

Nợ TK Cân đối thu, chi ngân sách tỉnh (402)
Có TK Quỹ dự trữ tài chính của tỉnh (952.01)

- Khi có lệnh chi quỹ dự trữ tài chính của cơ quan có thẩm quyền. Căn cứ vào chứng từ kế toán hạch toán như sau:

+ Tại Kho bạc Nhà nước Trung ương ghi:

Nợ TK Quỹ dự trữ tài chính của Trung ương (951.01)
Có TK Tiền mặt, tiền gửi,... (501, 511,...)

+ Tại Kho bạc Nhà nước tỉnh ghi:

Nợ TK Quỹ dự trữ tài chính của tỉnh (952.01)
Có TK Tiền mặt, tiền gửi... (501, 511,...)

- Khi tạm ứng quỹ dự trữ tài chính của Trung ương cho ngân sách Trung ương. Căn cứ vào lệnh tạm ứng kế toán lập phiếu chuyển khoản ghi:

Nợ TK Quỹ dự trữ tài chính của Trung ương (951.01)
Có TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.11)

Đồng thời điều tiết 100% cho ngân sách Trung ương ghi:
Nợ TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.11)
Có TK Thu ngân sách Trung ương (701.11)

- Khi tạm ứng quỹ dự trữ tài chính của Trung ương cho ngân sách tỉnh, kế toán lập chứng từ chuyển tiền cho Kho bạc tỉnh và ghi:

Nợ TK quỹ dự trữ tài chính của Trung ương (951.01)
Có TK Liên kho bạc đi (640.01)

- Khi tạm ứng quỹ dự trữ tài chính của tỉnh cho ngân sách tỉnh. Căn cứ vào chứng từ kế toán ghi:

Nợ TK quỹ dự trữ tài chính của tỉnh (952.01)
Có TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.11)

Đồng thời điều tiết 100% cho ngân sách tỉnh ghi:

Nợ TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.11)
Có TK Thu ngân sách tỉnh (711.11)

- Khi tạm ứng quỹ dự trữ tài chính tỉnh cho ngân sách huyện, xã. Kế toán lập chứng từ chuyển tiền xuống các Kho bạc Nhà nước huyện và ghi:

Nợ TK Quỹ dự trữ tài chính của tỉnh (952.01)
Có TK Liên kho bạc đi (650.01)

- Khi thu hồi, tiền đã tạm ứng cho các cấp ngân sách tương ứng về quỹ dự trữ tài chính. Căn cứ vào Lệnh chi tiền của Tài chính, kế toán ghi:

Nợ TK Tạm thu ngân sách Trung ương hoặc tỉnh (701.11 hoặc 711.111)
Có TK Quỹ dự trữ tài chính (951.01 hoặc 952.01)

Đồng thời lập phiếu chuyển khoản ghi đỏ:

Nợ TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.11)
Có TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.11)

- Trường hợp thu hồi tiền đã tạm ứng cho ngân sách cấp dưới, về quỹ dự trữ tài chính. Căn cứ vào chứng từ, kế toán ghi:

Nợ TK Liên kho bạc đến (642.01 hoặc 652.01)
Có TK Quỹ dự trữ tài chính (951.01 hoặc 952.01)

b) Kế toán thu, chi quỹ dự trữ tài chính bằng ngoại tệ

- Khi nhận được giấy báo có của ngân hàng về việc mua ngoại tệ đưa vào quỹ dự trữ tài chính, kế toán quy đổi ra đồng Việt Nam và ghi:

Nợ TK Tiền gửi ngoại tệ (521 hoặc 522)
Có TK Quỹ dự trữ tài chính (951.02 hoặc 952.02)

- Khi chi ngoại tệ thuộc quỹ dự trữ tài chính, căn cứ vào lệnh chi ngoại tệ, kế toán quy đổi ra đồng Việt Nam và lập chứng từ ghi:

Nợ TK Quỹ dự trữ tài chính (951.02 hoặc 952.01)
Có TK Ngoại tệ tại Kho bạc hoặc tiền gửi ngoại tệ (521, 522)

10.7. KẾ TOÁN TIỀN GỬI CỦA CÁC ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC Ở KHO BẠC NHÀ NƯỚC

10.7.1. Đối tượng, hình thức và thủ tục mở tài khoản:

a) Đối tượng, hình thức mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước gồm:

- Đối tượng mở tài khoản
  + Tất cả các đơn vị sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước
  + Các đơn vị, cá nhân khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền hoặc theo quyết định của Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước.
- Hình thức mở tài khoản
  + Tài khoản hạn mức kinh phí: Tài khoản này mở cho các đơn vị hưởng kinh phí ngân sách Nhà nước được cấp phát theo hạn mức kinh phí.

+ Tài khoản dự toán kinh phí: Tài khoản này mở cho các đơn vị hưởng kinh phí ngân sách Nhà nước được cấp phát theo dự toán kinh phí.

+ Tài khoản tiền gửi đơn vị dự toán: Tài khoản này được mở cho các đơn vị hưởng kinh phí ngân sách được cấp kinh phí bằng "lệnh chi tiền", các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang, ban quản lý công trình xây dựng cơ bản được ngân sách cấp kinh phí...

+ Tài khoản tiền gửi khác: Tài khoản này được mở cho các đơn vị sự nghiệp có thu, các đơn vị thuộc lực lượng an ninh quốc phòng (không thuộc nguồn vốn ngân sách cấp), các đơn vị cá nhân khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

b) Thủ tục mở tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước

- Đối với các đơn vị, tổ chức, muốn mở tài khoản tiền gửi tại kho bạc Nhà nước phải có đầy đủ các giấy tờ sau:

+ Giấy đề nghị mở tài khoản (3 bản) có đủ chữ ký của chủ tài khoản và dấu của đơn vị.

+ Bản đăng ký mẫu dấu và chữ ký của đơn vị lập theo mẫu in sẵn của Kho bạc Nhà nước. Về chữ ký có 2 loại. Loại chữ ký thứ nhất là chữ ký mẫu của Chủ tài khoản và người được ủy quyền. Loại chữ ký thứ hai là chữ ký mẫu của Kế toán trưởng (phụ trách kế toán tài vụ) và người được ủy quyền. Mỗi đơn vị chỉ được đăng ký tối đa 4 người ký mẫu cho mỗi loại chữ ký. Mỗi người đăng ký chữ ký phải ký 2 chữ ký mẫu và ghi rõ họ tên, chức vụ. Đối với mẫu dấu đăng ký tại Kho bạc phải rõ nét và mẫu dấu đó đã được đăng ký tại cơ quan công an.

+ Quyết định bổ nhiệm Chủ tài khoản, Kế toán trưởng

- Giấy tờ chứng thực tính hợp pháp của việc thành lập đơn vị (Bản sao có công chứng hoặc giấy giới thiệu của cấp có thẩm quyền).

- Đối với cá nhân muốn mở tài khoản tại kho bạc chỉ cần

3 loại giấy tờ sau:

+ Thẻ công chức hoặc giấy giới thiệu của cơ quan nơi công tác

+ Giấy đề nghị mở tài khoản

+ Bản đăng ký mẫu chữ ký.

10.7.2. Tài khoản kế toán sử dụng

Kế toán Kho bạc Nhà nước sử dụng tài khoản 93, 94 và một số tài khoản liên quan khác để hạch toán các nghiệp vụ gửi và rút tiền của các đơn vị dự toán và các tổ chức kinh tế xã hội.

- Tài khoản 93: Tiền gửi đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước. Tài khoản này được mở tại các đơn vị Kho bạc Nhà nước để phản ảnh các khoản tiền gửi của các đơn vị được ngân sách Nhà nước cấp kinh phí nhưng chưa thanh toán trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân cung cấp dịch vụ. Ngoài ra tài khoản này còn phản ánh việc gửi và rút tiền từ các nguồn thu nhập khác của đơn vị.

- Tài khoản 94: Tiền gửi khác

Tài khoản này được mở tại các đơn vị kho bạc Nhà nước để phản ánh tình hình biến động tăng giảm tiền gửi của các tổ chức tài chính, các quỹ tài chính, các chủ đầu tư, các đơn vị, các tổ chức kinh tế, các tổ chức xã hội và cá nhân.

Các tài khoản bậc III của tài khoản 94 được mở chi tiết theo tính chất các đối tượng có nguồn tiền gửi.

10.7.3. Phương pháp kế toán

- Khi các đơn vị, cá nhân trực tiếp nộp tiền gửi vào Kho bạc, căn cứ vào chứng từ, kế toán ghi:

Nợ TK Chi ngân sách theo lệnh (3.1.04 hoặc 3.1.14)

Có TK Tiền gửi đơn vị sử dụng ngân sách, tiền gửi khác (93, 94).

- Khi các đơn vị, cá nhân có tài khoản tại Kho bạc nhận tiền thanh toán bằng chuyển khoản từ Ngân hàng hoặc Kho bạc khác

chuyển đến. Căn cứ vào chứng từ, kế toán ghi:

Nợ TK Tiền gửi, thanh toán (511, 665, 642, 652)
Có TK Tiền gửi đơn vị sử dụng ngân sách, tiền gửi khác (93, 94)

- Khi các đơn vị, cá nhân rút tiền gửi bằng tiền mặt, căn cứ vào chứng từ, kế toán ghi:

Nợ TK tiền gửi đơn vị sử dụng ngân sách, tiền gửi khác (93, 94)
Có TK Tiền mặt (501)

- Khi các đơn vị, cá nhân yêu cầu Kho bạc trích tiền trên tài khoản tiền gửi của mình chuyển khoản thanh toán cho các đối tượng có tài khoản ở Ngân hàng hoặc Kho bạc khác, căn cứ vào chứng từ kế toán ghi:

Nợ TK Tiền gửi đơn vị sử dụng ngân sách, tiền gửi khác (93, 94)
Có TK Tiền gửi, thanh toán (511, 665, 640, 650)

- Khi các đơn vị, cá nhân có tài khoản tiền gửi ở cùng 1 đơn vị Kho bạc thanh toán chuyển khoản cho nhau, căn cứ vào chứng từ kế toán ghi:

Nợ TK Tiền gửi đơn vị trả tiền (93, 94)
Có TK Tiền gửi đơn vị hưởng tiền (93, 94)

10.8. KẾ TOÁN TIỀN, TÀI SẢN TẠM THU, TẠM GIỮ TẠI KHO BẠC

10.8.1. Nội dung và chứng từ kế toán tiền, tài sản tạm thu, tạm giữ tại kho bạc.

Khi các cơ quan Tài chính, Thuế, Hải quan, Tòa án, Công an, Kiểm soát tạm thu giữ các loại tiền, tài sản chưa xử lý có thể làm thủ tục gửi vào Kho bạc Nhà nước.

Các đơn vị gửi tiền, tài sản vào Kho bạc phải có biên bản gửi tiền, tài sản (2 liên) và bảng kê cụ thể các loại tài

sản. Đối với tiền mặt Việt Nam và ngoại tệ trên bảng kê phải ghi rõ từng loại tiền, từng loại sê ri.

Cơ quan Kho bạc có trách nhiệm quản lý chặt chẽ và hạch toán đầy đủ kịp thời các khoản tiền, tài khoản các đối tượng tạm thu giữ gửi ở Kho bạc.

Khi các đơn vị muốn nhận lại tiền, tài sản đã gửi phải có văn bản đề nghị kèm theo quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền. Căn cứ vào các giấy tờ trên kế toán lập chứng từ trả lại người gửi hoặc xử lý hạch toán theo quyết định.

10.8.2. Tài khoản kế toán sử dụng

Để phản ánh các khoản tiền và tài sản khác tạm thu, tạm giữ. Kế toán ở cơ quan Kho bạc Nhà nước sử dụng tài khoản 92, tài khoản 01 và 1 số tài khoản liên quan.

Tài khoản 92 - Tiền gửi tạm thu, tạm giữ

Tài khoản 92 được mở các tài khoản bậc II chi tiết theo tính chất tạm thu, tạm giữ như sau:

Tài khoản 920: Các khoản tạm thu

Tài khoản 921: Các khoản tạm giữ

Tài khoản 922: Ngoại tệ tạm thu

Tài khoản 923: Ngoại tệ tạm giữ

Các tài khoản bậc III được mở theo tính chất tạm thu, tạm giữ chi tiết hoặc theo đối tượng tạm thu, tạm giữ.

Tài khoản ngoại bảng 01 - Tài sản giữ hộ. Tài khoản này dùng để phản ánh số tiền, tài sản tạm thu giữ có niêm phong các đối tượng gửi vào Kho bạc. Tài khoản 01 được mở chi tiết theo từng loại tài sản, từng đối tượng gửi.

10.8.3. Phương pháp kế toán

a) Đối với tiền mặt tạm thu, tạm giữ không có niêm phong:

- Căn cứ vào phiếu thu tiền gửi tạm giữ, kế toán ghi:

Nợ TK Tiền mặt, ngoại tệ tại kho bạc (501, 521)

Có TK Tiền gửi tạm thu, tạm giữ (920, 921, 922, 923)

- Khi xuất tiền tạm thu, tạm giữ lại cho các đối tượng gửi, căn cứ vào phiếu chi trả tiền tạm thu, tạm giữ, kế toán ghi:

Nợ TK Tiền gửi tạm thu, tạm giữ (921, 922, 923)
Có TK Tiền mặt, ngoại tệ tại kho bạc (501, 521)

- Trường hợp có quyết định xử lý số tạm thu đưa vào ngân sách, kế toán lập phiếu ghi thu ngân sách Nhà nước.

Nợ TK Tạm thu, tạm giữ (920)
Có TK điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.01)

Sau đó lập phiếu điều tiết cho các cấp ngân sách được hưởng.

b) Đối với tiền mặt tạm thu, tạm giữ có niêm phong

- Khi nhận tiền, tài sản tạm giữ, căn cứ vào biên bản giao nhận, kế toán ghi nhập tài khoản 01.

- Khi xuất trả tài sản tạm giữ, kế toán ghi xuất tài khoản 01.

10.9. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN VAY NỢ CỦA NHÀ NƯỚC THÔNG QUA PHÁT HÀNH TRÁI PHIẾU CHÍNH PHỦ

10.9.1. Các loại trái phiếu và phương thức phát hành trái phiếu Chính phủ

a) Các loại trái phiếu

Trái phiếu Chính phủ là một loại chứng khoán, do Bộ Tài chính phát hành, có thời hạn, có mệnh giá, có lãi, xác nhận nghĩa vụ trả nợ của Chính phủ đối với người sở hữu trái phiếu.

Trái phiếu Chính phủ bao gồm các loại sau:

- Tín phiếu kho bạc: Là loại tín phiếu Chính phủ ngắn hạn (có thời hạn huy động vốn dưới 1 năm) được phát hành huy động vốn để bù đắp sự thiếu hụt tạm thời của ngân sách

Nhà nước trong năm tài chính. Thực tế hiện nay tín phiếu kho bạc thường có thời hạn thanh toán là 3, 6 hoặc 9 tháng.

- Trái phiếu kho bạc: Là loại trái phiếu Chính phủ và thời hạn thanh toán từ 1 năm trở lên. Loại này được dùng huy động vốn bù đắp cho sự thiếu hụt của ngân sách Nhà nước hàng năm đã được Quốc hội phê duyệt.

- Trái phiếu đầu tư: Là loại trái phiếu Chính phủ có thời hạn thanh toán từ 1 năm trở lên. Loại này được dùng để huy động vốn phục vụ cho các mục đích đầu tư.

b) Phương thức phát hành, thanh toán trái phiếu Chính phủ

Đối với tín phiếu Kho bạc được phát hành thông qua phương thức đấu thầu, mà chủ yếu là qua ngân hàng Nhà nước.

Đối với trái phiếu Kho bạc và trái phiếu đầu tư được phát hành thông qua một trong các phương thức:

+ Bán lẻ qua hệ thống Kho bạc Nhà nước;

+ Đấu thầu qua thị trường chứng khoán tập trung;

+ Phát hành qua đại lý;

+ Bảo lãnh phát hành.

- Phương thức thanh toán trái phiếu được thực hiện như sau:

+ Kho bạc Nhà nước tổ chức thanh toán gốc, lãi trái phiếu Kho bạc va trái phiếu đầu tư phát hành qua hệ thống Kho bạc Nhà nước.

+ Các đại lý thanh toán hoặc các tổ chức lưu ký trái phiếu thực hiện nhận ủy thác thanh toán gốc, lãi trái phiếu Kho bạc và trái phiếu đầu tư phát hành qua các phương thức đấu thầu, đại lý hoặc bảo lãnh phát hành. Mỗi phương thức phát hành và thanh toán trái phiếu Chính phủ có quy trình thực hiện khác nhau. Trong phạm vi chương này chỉ đề cập đến quy trình phát hành và thanh toán trái phiếu do các đơn vị Kho bạc trực tiếp bán lẻ.

10.9.2. Tài khoản kế toán sử dụng

Kế toán trái phiếu Chính phủ ở cơ quan kho bạc Nhà nước sử dụng các tài khoản chủ yếu sau:

- Tài khoản 61: Thanh toán tín phiếu, trái phiếu và các khoản vay khác.

Các tài khoản bậc II sử dụng gồm:

+ Tài khoản 611: Thanh toán gốc tín phiếu, trái phiếu, công trái với đối tượng vay. Tài khoản này được mở các chi tiết tương ứng cho từng loại trái phiếu Chính phủ, phát hành theo các đợt cụ thể.

+ Tài khoản 612: Thanh toán lãi trái phiếu, phiếu tín phiếu, công trái. Tài khoản này được mở các chi tiết thanh toán lãi của từng loại trái phiếu, công trái theo từng đợt.

+ Tài khoản 614: Chiết khấu trái phiếu.

+ Tài khoản 619: Trái phiếu, phiếu tín phiếu, công trái chờ xử lý.

- Tài khoản 66: Thanh toán khác

Kế toán sử dụng hai tài khoản bậc III:

+ Tài khoản 661.03: Thanh toán trái phiếu công trình địa phương

+ Tài khoản 662: Các khoản phải trả

+ Tài khoản 663: Thanh toán vãng lai giữa các Kho bạc

- Tài khoản 88: Nguồn vốn thanh toán tín phiếu, trái phiếu, công trái.

Các tài khoản bậc II sử dụng gồm:

+ Tài khoản 881: Nguồn vốn thanh toán trái phiếu công trình. Tài khoản này được mở 2 chi tiết 01: Trung ương; 02: Địa phương.

+ Tài khoản 882: Nguồn vốn thanh toán trái phiếu, công trái tại Kho bạc Nhà nước Trung ương.

+ Tài khoản 883: Nguồn vốn thanh toán trái phiếu, công trái tại Kho bạc Nhà nước tỉnh.

+ Tài khoản 884: Nguồn vốn thanh toán trái phiếu, công trái tại Kho bạc Nhà nước huyện.

- Tài khoản 90: Vay trong nước

Các tài khoản bậc II, bậc III sử dụng gồm có:

+ Tài khoản 901: Tín phiếu, trái phiếu do Kho bạc trực tiếp phát hành. Tài khoản này được mở các tài khoản bậc III chi tiết cho từng loại trái phiếu, tín phiếu và từng đợt phát hành.

+ Tài khoản 902: Tín phiếu, trái phiếu đấu thầu qua ngân hàng.

Các tài khoản bậc III sử dụng:

Tài khoản 902.51: Trái phiếu đấu thầu cho ngân sách Trung ương.

Tài khoản 902.52: Trái phiếu công trình Trung ương

Tài khoản 902.53: Trái phiếu công trình địa phương

+ Tài khoản 903: Tín phiếu, trái phiếu phát hành qua các phương thức khác.

+ Tài khoản 909: Tín phiếu, trái phiếu, công trái quá hạn.

Tài khoản này được mở các tài khoản bậc III chi tiết cho từng loại trái phiếu, công trái.

+ Tài khoản 943: Tiền gửi có mục đích (TK 943.13 - Tiền gửi trái phiếu công trình Trung ương).

+ Tài khoản 911: Vay nước ngoài.

10.9.3. Phương pháp kế toán

a) Kế toán trái phiếu bán lẻ.

a1) Kế toán khi phát hành:

- Phát hành trái phiếu thu tiền Việt Nam:

+ Tại các Kho bạc Nhà nước huyện (quận), Kho bạc Nhà nước tỉnh (thành phố) khi bán trái phiếu thu tiền mặt Việt Nam đồng. Căn cứ vào bảng kê phát hành và phiếu mua trái phiếu, *kế toán ghi:*

Nợ TK Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng (501)
Có TK Tín phiếu, trái phiếu do kho bạc phát hành trực tiếp (901)

+ Khi bán trái phiếu kho bạc thu tiền chuyển khoản qua ngân hàng. Căn cứ vào chứng từ kế toán ghi:

Nợ TK Tiền gửi ngân hàng (511)
Có TK Tín phiếu, trái phiếu do Kho bạc phát hành trực tiếp (901)

+ Cuối ngày căn cứ vào số phát sinh có trong ngày của tài khoản 901, kế toán lập phiếu chuyển khoản ghi thu ngân sách Nhà nước:

Nợ TK Thanh toán với Ngân hàng Nhà nước về gốc trái phiếu (611)
Có TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.01)

Đồng thời điều tiết 100% cho ngân sách Trung ương ghi:

Nợ TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.01)
Có TK Thu ngân sách Trung ương (701.01)

- Phát hành trái phiếu thu vàng, ngoại tệ:

+ Khi phát hành trái phiếu thu nhận vàng, ngoại tệ, kế toán quy đổi vàng, ngoại tệ ra đồng Việt Nam và hạch toán theo các trường hợp sau:

Nếu giá trị quy đổi vàng, ngoại tệ đúng bằng mức giá tờ trái phiếu. Căn cứ vào biên lai thu vàng, ngoại tệ và bảng kê bán trái phiếu kế toán ghi:

Nợ TK Ngoại tệ, kim loại quý (52, 53)
Có TK Tín phiếu, trái phiếu kho bạc phát hành trực tiếp (901)

Đồng thời ghi nhận tài khoản ngoại bảng 032 theo nguyên lệ (nếu thu tiền mặt ngoại tệ).

Nếu giá trị quy đổi vàng, ngoại tệ lớn hơn mệnh giá tờ trái phiếu. Kế toán lập chứng từ chi trả người mua trái phiếu

số tiền chênh lệch thừa bằng tiền Việt Nam và ghi:

Nợ TK Ngoại tệ, kim loại quý (52, 53): Giá trị quy đổi.
Có TK Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng (501, 511): Chênh lệch thừa
Có TK Tín phiếu, trái phiếu phát hành trực tiếp (901): Mệnh giá

Đồng thời ghi nhập tài khoản ngoại bảng 032 theo nguyên tệ (nếu thu tiền mặt ngoại tệ).

Nếu giá trị quy đổi vàng, ngoại tệ nhỏ hơn mệnh giá tờ trái phiếu. Kế toán yêu cầu người mua trái phiếu nộp thêm tiền chênh lệch thiếu bằng tiền Việt Nam. Căn cứ vào chứng từ kế toán ghi:

Nợ TK Ngoại tệ, kim loại quý (52, 53): Giá trị quy đổi.
Nợ TK Tiền mặt, tiền gửi (501, 511): Chênh lệch thiếu.
Có TK Tín phiếu, trái phiếu phát hành trực tiếp (901): Mệnh giá

Đồng thời ghi nhập tài khoản ngoại bảng 032 theo nguyên tệ (nếu thu tiền mặt ngoại tệ).

+ Số vàng, ngoại tệ thu được do phát hành trái phiếu được bán đi thu tiền Việt Nam để ghi thu ngân sách Nhà nước.

Khi bán vàng, ngoại tệ có thể xảy ra một trong các trường hợp sau:

Nếu tổng giá bán thực tế bằng giá hạch toán ghi thu. Kế toán căn cứ vào chứng từ ghi:

Nợ TK Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng (501, 511)
Có TK Ngoại tệ, kim loại quý (52, 53)

Đồng thời ghi xuất tài khoản ngoại bảng 032 theo nguyên tệ (nếu bán ngoại tệ tiền mặt).

Nếu giá bán thực tế nhỏ hơn giá hạch toán ghi thu. Căn cứ vào chứng từ kế toán ghi:

Nợ TK Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng (501, 511): Giá thực tế

Nợ TK Chênh lệch giá và tỷ giá (69): Số chênh lệch thiếu

Có TK Ngoại tệ, kim loại quý (52, 53): Giá hạch toán

Đồng thời ghi xuất tài khoản ngoại bảng 032 theo nguyên tệ.

Trường hợp giá bán thực tế lớn hơn giá hạch toán ghi thu. Căn cứ vào chứng từ kế toán ghi:

Nợ TK Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng (501, 511): Giá thực tế

Nợ TK Chênh lệch giá và tỷ giá (69): Số chênh lệch thừa

Có TK Ngoại tệ, kim loại quý (52, 53): Giá hạch toán

Đồng thời ghi xuất tài khoản ngoại bảng 032 theo nguyên tệ.

Toàn bộ số tiền Việt Nam theo mệnh giá được hạch toán ghi thu ngân sách Nhà nước. Kế toán lập phiếu chuyển khoản ghi:

Nợ TK Thanh toán gốc tín phiếu, trái phiếu (611)

Có TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.01)

Đồng thời điều tiết 100% cho ngân sách Trung ương

Số tiền chênh lệch trên tài khoản 69 được xử lý theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Kế toán kết chuyển số chênh lệch đó vào tài khoản liên quan theo quyết định xử lý.

a2) Kế toán khi thanh toán trái phiếu:

- Trường hợp thanh toán trái phiếu trước hạn có lãi và trái phiếu thanh toán đúng hạn. Căn cứ vào bảng kê thanh toán và phiếu thanh toán trái phiếu, kế toán ghi:

Nợ TK Tín phiếu, trái phiếu do kho bạc phát hành trực tiếp (901): Tg

Nợ TK Thanh toán lãi tín phiếu, trái phiếu (612): Tiền lãi (Tl)

Có TK Tiền mặt, tiền gửi (501, 511): Tg + Tl

- Trường hợp thanh toán trái phiếu trước hạn không có lãi. Căn cứ vào bảng kê và phiếu thanh toán trái phiếu, kế toán ghi:

Nợ TK Tín phiếu, trái phiếu do kho bạc phát hành trực tiếp (901): Tg

Có TK Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng (501, 511): Tg

- Đối với trái phiếu quá hạn được xử lý, hạch toán như sau:

+ Khi đến hạn thanh toán, chủ sở hữu trái phiếu chưa đến xin thanh toán, kế toán lập phiếu chuyển khoản chuyển số tiền gốc trái phiếu sang tài khoản quá hạn để theo dõi, ghi:

Nợ TK Tín phiếu, trái phiếu do kho bạc phát hành trực tiếp (901)

Có TK Tín phiếu, trái phiếu quá hạn (909)

+ Khi nào chủ sở hữu trái phiếu đến xin thanh toán thì xử lý như trường hợp thanh toán trái phiếu đến hạn và ghi:

Nợ TK Tín phiếu, trái phiếu quá hạn (909): Số tiền gốc

Nợ TK Thanh toán lãi tín phiếu, trái phiếu (612): Số tiền lãi

Có TK Tiền mặt, tiền gửi (501, 511): Tiền gốc + lãi

Trường hợp đến hạn mà chủ sở hữu không đến thanh toán, nếu có đợt phát hành mới, kế toán tự động chuyển sổ sang kỳ hạn mới. Căn cứ vào bảng kê trái phiếu chuyển sổ, kế toán ghi:

Nợ TK 901: Số tiền gốc đợt phát hành cũ
Nợ TK 612: Số tiền lãi đợt phát hành cũ
Có TK 901: Tiền gốc đợt phát hành mới

Đồng thời ghi thu ngân sách số tiền gốc đợt phát hành mới và điều tiết 100% cho ngân sách Trung ương.

a3) Kế toán nhận nguồn vốn để tất toán số tiền gốc và lãi trái phiếu Kho bạc đã thanh toán.

* Tại Kho bạc Nhà nước Trung ương:

+ Căn cứ vào lệnh chi tiền của vụ ngân sách, chi ngân sách Trung ương để thanh toán gốc và lãi trái phiếu, kế toán ghi:

Nợ TK Chi ngân sách Trung ương (301.04)
Có TK Nguồn vốn thanh toán trái phiếu tại kho bạc Trung ương (882)

+ Căn cứ vào báo cáo quyết toán trái phiếu của các Kho bạc Nhà nước tỉnh được duyệt, kế toán lập ủy nhiệm chi chuyển nguồn vốn thanh toán trái phiếu cho các Kho bạc Nhà nước tỉnh và ghi:

Nợ TK Nguồn vốn thanh toán trái phiếu tại Kho bạc Trung ương (882)
Có TK Liên kho bạc đi (640)

* Tại Kho bạc Nhà nước tỉnh (thành phố):

+ Khi nhận giấy báo có liên kho bạc chuyển nguồn vốn thanh toán trái phiếu do Kho bạc Nhà nước Trung ương gửi, kế toán ghi:

Nợ TK Liên kho bạc đến (642.01)
Có TK Nguồn vốn thanh toán trái phiếu tại Kho bạc tỉnh (883)

+ Căn cứ vào quyết toán trái phiếu của các Kho bạc Nhà nước huyện được duyệt, kế toán Kho bạc tỉnh lập giấy báo có liên kho bạc chuyển nguồn vốn thanh toán trái phiếu cho các

Kho bạc Nhà nước huyện và ghi:

Nợ TK Nguồn vốn thanh toán trái phiếu tại kho bạc tỉnh (883)

Có TK Liên kho bạc đi (650)

+ Khi tất toán số tiền gốc và lãi đã thanh toán tại Kho bạc Nhà nước tỉnh, kế toán lập phiếu chuyển khoản ghi:

Nợ TK Nguồn vốn thanh toán trái phiếu tại Kho bạc tỉnh (883): Tg + Tl

Có TK Thanh toán lãi tín phiếu, trái phiếu (612): Tiền lãi

Có TK Thanh toán gốc trái phiếu (611): Tg

* Tại Kho bạc Nhà nước huyện (quận):

+ Khi nhận giấy báo có liên kho bạc chuyển nguồn vốn thanh toán trái phiếu do Kho bạc Nhà nước tỉnh gửi, kế toán ghi:

Nợ TK Liên kho bạc đến (652.01)

Có TK nguồn vốn thanh toán trái phiếu tại Kho bạc huyện (884)

- Khi tất toán số tiền gốc và lãi trái phiếu đã thanh toán ở Kho bạc Nhà nước huyện, kế toán lập phiếu ghi:

Nợ TK Nguồn vốn thanh toán trái phiếu tại Kho bạc huyện (884): Tg + Tl

Có TK Thanh toán lãi tín phiếu trái phiếu (612): Tl

Có TK Thanh toán gốc trái phiếu (611): Tg

a4) Kế toán thanh toán trái phiếu, công trái vãng lai:

Thanh toán vãng lai trái phiếu, công trái là việc thanh toán hộ trái phiếu, công trái được phát hành ở các Kho bạc Nhà nước hoặc các tổ chức khác. Đối với các trái phiếu do đại lý phát hành, khi đến hạn thanh toán thì đơn vị Kho bạc Nhà nước trực tiếp ký hợp đồng với đại lý sẽ là đầu mối nhận các chứng từ thanh toán hộ do các Kho bạc thanh toán hộ gửi

đến.

Trình tự hạch toán nghiệp vụ thanh toán toàn bộ trái phiếu được thực hiện như sau:

- Ở Kho bạc Nhà nước thanh toán hộ trái phiếu:

+ Khi thanh toán hộ trái phiếu. Căn cứ vào bảng kê thanh toán hộ trái phiếu, kế toán ghi:

Nợ TK Thanh toán tín phiếu, trái phiếu, công trái vãng lai (663.04)

Có TK Tiền mặt, tiền gửi (501, 511)

+ Cuối ngày hoặc định kỳ kế toán tổng hợp số tiền gốc và lãi đã thanh toán hộ, lập giấy báo Nợ LKB (kèm theo bảng kê thanh toán hộ) chuyển đến Kho bạc Nhà nước được thanh toán hộ và ghi:

Nợ TK Liên kho bạc đi (640, 650)

Có TK Thanh toán tín phiếu, trái phiếu, công trái vãng lai (663.04)

- Ở Kho bạc Nhà nước được thanh toán hộ:

Khi nhận được chứng từ do Kho bạc thanh toán hộ chuyển đến, căn cứ vào bảng kê thanh toán hộ trái phiếu, giấy báo Nợ LKB, kế toán ghi:

Nợ TK Tín phiếu, trái phiếu do kho bạc phát hành (901): Số tiền gốc.

Có TK Thanh toán, lãi tín phiếu, trái phiếu (612): Số tiền gốc

Có TK Liên kho bạc đến (642, 652): Số tiền gốc + lãi

b) Kế toán trái phiếu đấu thầu, bảo lãnh phát hành

b1) Kế toán tín phiếu, trái phiếu đấu thầu ghi thu ngân sách Trung ương:

Thông thường tín phiếu, trái phiếu đấu thầu qua Trung

tâm giao dịch Chứng khoán hoặc bảo lãnh phát hành được niêm yết, lưu ký và mua bán lại qua Trung tâm giao dịch Chứng khoán (được lưu ký tập trung). Việc thanh toán gốc, lãi các trái phiếu này cho người chủ sở hữu do Trung tâm giao dịch Chứng khoán và các tổ chức lưu ký trái phiếu thực hiện. Kho bạc Nhà nước Trung ương chỉ hạch toán số thu bán trái phiếu do đơn vị trúng thầu nộp và hạch toán nghiệp vụ chuyển tiền cho đơn vị trúng thầu thanh toán trái phiếu.

- Kế toán khi phát hành:

+ Khi nhận tiền bán tín phiếu đấu thầu, căn cứ vào giấy báo Có của ngân hàng và các tổ chức khác về số thu tín phiếu, trái phiếu, kế toán ghi:

Nợ TK Tiền gửi ngân hàng (511)
Có TK Tín phiếu, trái phiếu đấu thầu (902)

Đồng thời kế toán lập phiếu chuyển khoản ghi:

Nợ TK Thanh toán gốc tín phiếu, trái phiếu (611)
Có TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.01)

Sau đó điều tiết 100% cho ngân sách Trung ương ghi:

Nợ TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.01)
Có TK Thu ngân sách Trung ương (701.01)

- Khi thanh toán:

+ Căn cứ vào lệnh chi tiền của Bộ Tài chính chi trả tín phiếu, trái phiếu, kế toán ghi:

Nợ TK Chi ngân sách Trung ương (301.04): Tiền gốc + lãi
Có TK Thanh toán gốc tín phiếu, trái phiếu: Số tiền gốc
Có TK Các khoản phải trả (662.90): Số lãi

+ Khi kho bạc chuyển tiền cho đơn vị trúng thầu để thanh toán trái phiếu, kế toán lập chứng từ chuyển tiền và ghi:

Nợ TK Tín phiếu, trái phiếu đấu thầu (902): Số tiền gốc
Nợ TK Các khoản phải trả (662.90): Số tiền lãi
Có TK Tiền gửi ngân hàng (511): Số tiền gốc + lãi

Đối với các trái phiếu không lưu ký tập trung mà do chủ sở hữu trái phiếu lưu giữ thì việc thanh toán gốc, lãi trái phiếu do các đơn vị Kho bạc trong phạm vi cả nước thực hiện. Phương pháp kế toán thanh toán các trái phiếu không lưu ký tập trung được thực hiện ở các đơn vị Kho bạc như sau:

* Tại Kho bạc Nhà nước Trung ương

+ Căn cứ vào lệnh chi tiền của Bộ Tài chính thanh toán tiền gốc, lãi trái phiếu đấu thầu, bảo lãnh, kế toán ghi:

Nợ TK Chi ngân sách Trung ương theo lệnh (301.04): Tiền gốc + lãi
Có TK Thanh toán gốc tín phiếu, trái phiếu (611): Số tiền gốc
Có TK Các khoản phải trả khác (662.90): Số tiền lãi.

+ Căn cứ vào số tiền thanh toán gốc, lãi trái phiếu đấu thầu, bảo lãnh, kế toán lập phiếu chuyển khoản ghi:

Nợ TK Trái phiếu phát hành qua phương thức khác (903): Tiền gốc
Nợ TK Các khoản phải trả khác (662.90): Số tiền lãi.
Có TK Nguồn vốn thanh toán trái phiếu tại Kho bạc Trung ương (882)

+ Căn cứ vào số tiền thanh toán gốc, lãi trái phiếu đấu thầu, bảo lãnh, kế toán lập ủy nhiệm chi chuyển nguồn vốn thanh toán trái phiếu về các Kho bạc tỉnh và ghi:

Nợ TK Nguồn vốn thanh toán trái phiếu tại Kho bạc Trung ương (882)
Có TK Liên kho bạc đi (640)

* Tại Kho bạc Nhà nước tỉnh:

+ Căn cứ vào số tiền thanh toán gốc, lãi trái phiếu đấu thầu, bảo lãnh trên bảng kê thanh toán, kế toán ghi:

Nợ TK Thanh toán vãng lai giữa các KBNN (663): Tiền gốc

Nợ TK Thanh toán, lãi tín phiếu, trái phiếu (612): Số tiền lãi

Có TK Tiền mặt, tiền gửi (501, 511)

+ Khi nhận nguồn vốn thanh toán gốc, lãi trái phiếu đấu thầu, bảo lãnh do Kho bạc Nhà nước Trung ương chuyển đến, kế toán ghi:

Nợ TK Liên kho bạc đến (642.01)

Có TK Nguồn vốn thanh toán trái phiếu tại Kho bạc tỉnh (883)

Đồng thời lập phiếu chuyển khoản ghi:

Nợ TK Nguồn vốn thanh toán trái phiếu tại Kho bạc tỉnh (883): Gốc + lãi

Có Thanh toán vãng lai giữa các KBNN (663): Số tiền gốc

Có TK Thanh toán lãi tín phiếu, trái phiếu (612): Số tiền lãi

b2) Kế toán tín phiếu, trái phiếu đấu thầu cho công trình Trung ương:

- Kế toán phát hành:

+ Khi nhận tiền bán trái phiếu, căn cứ vào giấy báo có của ngân hàng, kế toán ở Kho bạc Nhà nước Trung ương ghi:

Nợ TK Tiền gửi ngân hàng (511)

Có TK Tín phiếu, trái phiếu đấu thầu qua ngân hàng (902)

+ Căn cứ hồ sơ nhận nợ của cơ quan chủ quản công trình Trung ương, kế toán ở Kho bạc Nhà nước Trung ương ghi:

Nợ TK Thanh toán gốc tín phiếu, trái phiếu (611)
Có TK Tiền gửi trái phiếu công trình Trung ương (943.13)

- Kế toán thanh toán:

+ Khi cơ quan chủ quản công trình Trung ương chuyển tiền về KBNN Trung ương để thanh toán gốc và lãi trái phiếu, căn cứ vào giấy báo có của ngân hàng, kế toán ở Kho bạc Nhà nước Trung ương ghi:

Nợ TK Tiền gửi ngân hàng (511): Gốc + lãi
Có TK Thanh toán gốc tín phiếu, trái phiếu (611): Tiền gốc
Có TK Nguồn vốn thanh toán trái phiếu công trình (881): Tiền lãi

+ Đến hạn thanh toán trái phiếu, kế toán lập ủy nhiệm chi chuyển tiền trả ngân hàng và ghi:

Nợ TK Tín phiếu, trái phiếu đấu thầu qua ngân hàng (902): Tiền gốc
Nợ TK Nguồn vốn thanh toán trái phiếu công trình (881): Tiền lãi.
Có TK Tiền gửi ngân hàng (511): Gốc + lãi

b3) Kế toán tín phiếu, trái phiếu đấu thầu cho công trình địa phương:

Việc phát hành và thanh toán trái phiếu công trình địa phương có thể được thực hiện qua Kho bạc Nhà nước Trung ương hoặc có thể thực hiện trực tiếp tại Kho bạc tỉnh. Trường hợp phát hành và thanh toán qua KBNN Trung ương phương pháp kế toán được thực hiện như sau:

- Kế toán phát hành tại KBNN Trung ương và chuyển vốn về Kho bạc Nhà nước tỉnh:

+ Khi nhận tiền bán trái phiếu, căn cứ vào giấy báo có của ngân hàng, kế toán ở Kho bạc Nhà nước Trung ương ghi:

Nợ TK Tiền gửi ngân hàng (511)
Có TK Tín phiếu, trái phiếu đấu thầu qua ngân hàng (902)

+ Căn cứ giấy nhận nợ của UBND tỉnh, thành phố, kế toán ở Kho bạc Nhà nước Trung ương lập chứng từ chuyển nguồn vốn cho Kho bạc tỉnh và ghi:

Nợ TK Thanh toán vãng lai giữa các KBNN (663): Số tiền gốc
Có TK Liên kho bạc đi (640)

Sau đó kế toán lập phiếu chuyển khoản hạch toán số lãi phải trả và ghi:

Nợ TK Thanh toán vãng lai giữa các KBNN (663)
Có TK Các khoản phải trả khác (662.90)

- Kế toán nhận vốn do Kho bạc tỉnh gửi trả và thanh toán trái phiếu:

+ Khi KBNN tỉnh chuyển tiền về KBNN Trung ương để thanh toán gốc và lãi trái phiếu, căn cứ vào giấy báo có của ngân hàng, kế toán ở Kho bạc Nhà nước Trung ương ghi:

Nợ TK Liên kho bạc đến (642)
Có TK Thanh toán vãng lai giữa các KBNN (663)

+ Đến hạn thanh toán trái phiếu, kế toán lập ủy nhiệm chi chuyển tiền trả ngân hàng, các tổ chức khác và ghi:

Nợ TK Tín phiếu, trái phiếu đấu thầu qua ngân hàng (902): Tiền gốc
Nợ TK Các khoản phải trả khác (662.90): Tiền lãi
Có TK Tiền gửi ngân hàng (511): Gốc + lãi

- Kế toán tại KBNN tỉnh (thành phố)

+ Căn cứ vào giấy nhận nợ của UBND tỉnh, thành phố và giấy báo có LKB của Kho bạc Trung ương chuyển nguồn vốn phát hành trái phiếu công trình địa phương, kế toán ghi:

Nợ TK Liên kho bạc đến (642)
Có TK Thanh toán vãng lai giữa các KBNN (663)

Đồng thời kế toán lập phiếu chuyển khoản ghi:

Nợ TK Thanh toán lãi trái phiếu, tín phiếu (612): Tiền lãi
Có TK Thanh toán vãng lai giữa các KBNN (663)

Và:

Nợ TK Thanh toán gốc tín phiếu, trái phiếu (611): Tiền gốc
Có TK Điều tiết thu NSNN (741.01)

Điều tiết 100% cho ngân sách tỉnh ghi:

Nợ TK Điều tiết thu NSNN (741.01)
Có TK Thu ngân sách tỉnh (711.01)

+ Đến hạn thanh toán, căn cứ vào lệnh chi tiền của Sở Tài chính chi ngân sách tỉnh chi trả gốc, lãi trái phiếu, kế toán ghi:

Nợ TK Chi ngân sách tỉnh theo lệnh (311.04)
Có TK Thanh toán gốc tín phiếu, trái phiếu (611): Số tiền gốc
Có TK Thanh toán lãi tín phiếu, trái phiếu (612): Số tiền lãi

+ Khi chuyển tiền chi trả gốc, lãi trái phiếu về Kho bạc Nhà nước Trung ương, kế toán ghi:

Nợ TK Thanh toán vãng lai giữa các Kho bạc (663): Tiền gốc + lãi
Có TK Liên kho bạc đi (640)

Trường hợp trái phiếu công trình địa phương được phát hành và thanh toán tại KBNN, phương pháp kế toán được thực hiện như sau:

+ Khi phát hành trái phiếu thu tiền mặt, tiền gửi, căn cứ vào chứng từ, kế toán ghi:

Nợ TK Tiền mặt, tiền gửi (501, 511)
Có TK Tín phiếu, trái phiếu đấu thầu (902)

Đồng thời lập phiếu chuyển khoản ghi thu ngân sách tỉnh:

Nợ TK Thanh toán gốc tín phiếu, trái phiếu (611)
Có TK Điều tiết thu NSNN (741.01)

Điều tiết 100% cho ngân sách tỉnh ghi:

Nợ TK Điều tiết thu NSNN (741.01)
Có TK Thu ngân sách tỉnh (711.01)

+ Khi đến hạn thanh toán, căn cứ vào lệnh chi tiền của Sở Tài chính, kế toán ghi:

Nợ TK Chi ngân sách tỉnh theo lệnh (311.04): Gốc + lãi
Có TK Thanh toán gốc tín phiếu, trái phiếu (611): Tiền gốc
Có TK các khoản phải trả khác (662.90): Tiền lãi

Đồng thời kế toán lập chứng từ chuyển trả tiền đối tượng cho vay và ghi:

Nợ TK Tín phiếu, trái phiếu đấu thầu (902): Tiền gốc
Nợ TK Các khoản phải trả khác (662.90): Tiền lãi
Có TK Tiền mặt, tiền gửi (501, 511).

10.10 KẾ TOÁN CÁC KHOẢN VAY NỢ KHÁC CỦA CHÍNH PHỦ

Ngoài việc phát hành các loại trái phiếu Chính phủ để vay nợ Nhà nước còn thực hiện việc vay tiền của các tổ chức tài chính, tín dụng, các quỹ trong nước và nước ngoài theo hoạt động vay từng lần.

- Khi nhận được tiền vay nước ngoài, căn cứ vào giấy báo Có của ngân hàng, kế toán quy đổi ra đồng Việt Nam và ghi:

Nợ TK Tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ (522)
Có TK Vay nước ngoài (911)

Đồng thời kế toán lập phiếu chuyển khoản ghi:

Nợ TK Thanh toán tiền vay khác với ngân sách Nhà nước (613.02)

Có TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.01)

Sau đó điều tiết 100% cho ngân sách Trung ương ghi:

Nợ TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.01)

Có TK Thu ngân sách Trung ương (701.01)

- Khi trả nợ tiền vay nước ngoài, căn cứ vào chứng từ kế toán ghi:

Nợ TK Thực chi ngân sách theo lệnh (301.04)

Có TK Tiền gửi ngân hàng (511, 522)

Đồng thời kế toán lập phiếu chuyển khoản ghi:

Nợ TK Vay nước ngoài (911): Tiền gốc

Có TK Thanh toán tiền vay khác với ngân sách (613.02)

- Khi ngân sách vay tiền của quỹ dự trữ tài chính Nhà nước, ngân hàng Nhà nước, tạm ứng vốn nhàn rỗi của Kho bạc, phương pháp kế toán các nghiệp vụ này đã được đề cập ở phần kế toán thu ngân sách và chi ngân sách trong Chương II.

- Trường hợp vay các quỹ khác ở trong nước, căn cứ vào chứng từ kế toán (ủy nhiệm chi, giấy báo có của ngân hàng...), kế toán ghi:

Nợ TK Tiền gửi ngân hàng, tiền gửi khác (51,94)

Có TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.11)

Đồng thời lập phiếu điều tiết 100% cho cấp ngân sách được vay.

- Khi chi trả tiền vay, căn cứ vào lệnh chi tiền của cơ quan tài chính, kế toán ghi:

Nợ TK Thực chi ngân sách theo lệnh (3X1.04): Tiền lãi

Có TK phải trả khác (662.90): Tiền lãi

Nợ TK Tạm thu ngân sách (7x1.11): Tiền gốc

Có TK Thanh toán vay khác với ngân sách (613): Tiền gốc

Đồng thời ghi đỏ:

Nợ TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.11)

Nợ TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.11)

- Khi chuyển trả tiền vay, kế toán lập chứng từ chuyển tiền và ghi:

Nợ TK Vay ngân hàng và các tổ chức khác (904): Tiền gốc

Nợ TK phải trả khác (662.90): Tiền lãi

Có TK Tiền gửi ngân hàng (511): Tiền gốc + lãi

10.11 KẾ TOÁN THANH TOÁN QUA KBNN

10.11.1. Kế toán các khoản thanh toán không dùng tiền mặt giữa các đơn vị khách hàng

10.11.1.1 Kế toán các khoản thanh toán bằng Uỷ nhiệm chi (UNC) chuyển tiền

Phạm vi và nguyên tắc thanh toán

Thanh toán bằng UNC là một hình thức thanh toán không dùng tiền mặt được áp dụng để thanh toán tiền hàng hóa, dịch vụ giữa các đơn vị có tài khoản giao dịch tại các KBNN và Ngân hàng hoặc chuyển tiền trong hệ thống KBNN hoặc ra ngoài hệ thống KBNN. Trong thanh toán bằng UNC, khách hàng có thể yêu cầu chuyển tiền bằng thư hoặc bằng điện.

Kế toán thanh toán không dùng tiền mặt bằng UNC phải đảm bảo nguyên tắc ghi Nợ tài khoản của đơn vị trả tiền trước, ghi Có tài khoản của đơn vị được hưởng tiền sau.

Chứng từ kế toán sử dụng

Các chứng từ sử dụng bao gồm các liên chứng từ UNC và các Giấy báo liên kho bạc (LKB) hoặc Bảng kê chứng từ thanh toán liên quan.

- Ủy nhiệm chi là lệnh của chủ tài khoản được lập theo mẫu in sẵn nhằm yêu cầu KBNN hoặc Ngân hàng trích tiền trên tài khoản tiền gửi của họ để chuyển khoản, thanh toán cho các đối tượng có tài khoản tại các Ngân hàng hoặc KBNN khác.

- Giấy báo liên kho bạc hoặc Bảng kê chứng từ thanh toán liên quan do KBNN hoặc Ngân hàng phục vụ cho đơn vị trả tiền lập và được sử dụng trong trường hợp đơn vị trả tiền và đơn vị hưởng tiền theo UNC không dùng có tài khoản giao dịch tại một KBNN.

Phương pháp kế toán các trường hợp thanh toán bằng UNC

a) Trường hợp 1: Đơn vị trả tiền và đơn vị được hưởng tiền theo UNC do một KBNN phục vụ. Căn cứ vào chứng từ, kế toán ghi:

Nợ TK Tiền gửi của đơn vị trả tiền.
Có TK Tiền gửi đơn vị được hưởng tiền.

b) Trường hợp 2: Đơn vị trả tiền và đơn vị được hưởng tiền theo UNC do hai KBNN khác nhau phục vụ.

- Tại KBNN phục vụ đơn vị trả tiền: Căn cứ vào liên 1 UNC và Giấy báo Có LKB hoặc Bảng kê chứng từ thanh toán, kế toán ghi:

Nợ TK Tiền gửi đơn vị trả tiền.
Có TK liên quan.

- Tại KBNN phục vụ đơn vị được hưởng tiền: Căn cứ vào chứng từ chuyển tiền do KBNN phục vụ đơn vị trả tiền chuyển tới (gồm Giấy báo Có LKB hoặc Bảng kê chứng từ thanh toán và liên 3, liên 4 UNC), kế toán ghi:

Nợ TK liên quan.
Có TK Tiền gửi của đơn vị được hưởng tiền.

c) Trường hợp 3: KBNN phục vụ cho đơn vị trả tiền, Ngân hàng phục vụ cho đơn vị hưởng tiền: Tại KBNN phục vụ

đơn vị trả tiền căn cứ vào liên 1 UNC và Bảng kê chứng từ thanh toán liên quan do KBNN lập, kế toán ghi:

Nợ TK Tiền gửi đơn vị trả tiền

Có TK liên quan.

d) Trường hợp 4: KBNN phục vụ cho đơn vị hưởng tiền, Ngân hàng phục vụ cho đơn vị trả tiền: Tại KBNN phục vụ đơn vị hưởng tiền căn cứ vào chứng từ chuyển tiền do Ngân hàng phục vụ cho đơn vị trả tiền chuyển đến (liên 3 UNC và Bảng kê chứng từ thanh toán liên quan do Ngân hàng lập), kế toán ghi:

Nợ TK liên quan.

Có TK Tiền gửi đơn vị được hưởng tiền.

10.11.1.2 Kế toán các khoản thanh toán bằng ủy nhiệm thu

Phạm vi và nguyên tắc thanh toán

Thanh toán bằng UNT là một hình thức thanh toán không dùng tiền mặt được thực hiện dựa trên cơ sở chứng từ UNT do đơn vị hưởng tiền lập ủy nhiệm cho KBNN hoặc Ngân hàng phục vụ mình thu hộ tiền.

Phạm vi thanh toán:

Hình thức thanh toán này được áp dụng trong thanh toán tiền hàng hóa, dịch vụ cung ứng giữa hai đơn vị khách hàng có mở tài khoản tiền gửi ở một KBNN, ở hai KBNN khác nhau, hoặc một đơn vị mở tài khoản ở KBNN, một đơn vị mở tài khoản ở Ngân hàng.

Nguyên tắc thanh toán:

- Các đơn vị khách hàng thực hiện thanh toán bằng UNT phải thỏa thuận và thống nhất với nhau bằng văn bản về hợp đồng thanh toán theo UNT. Đồng thời thông báo bằng văn bản cho các đơn vị KBNN hoặc Ngân hàng phục vụ mình biết để thực hiện.

- Kế toán các nghiệp vụ thanh toán bằng UNT phải đảm bảo ghi Nợ tài khoản đơn vị trả tiền trước, ghi Có tài khoản

đơn vị được hưởng sau.

- Thanh toán bằng UNT được thực hiện một lần theo số tiền ghi trên UNT. Trường hợp khi UNT đã được chuyển đến KBNN hoặc Ngân hàng phục vụ đơn vị trả tiền mà trên tài khoản tiền gửi của đơn vị trả tiền không đủ số dư để thanh toán thì KBNN hoặc Ngân hàng lưu chứng từ lại, khi nào trên tài khoản của đơn vị trả tiền có đủ tiền trả mới tiến hành thanh toán và đơn vị trả tiền phải chịu một khoản tiền phạt chậm trả.

Chứng từ kế toán sử dụng

Chứng từ sử dụng gồm có UNT do đơn vị hưởng tiền lập và các Giấy báo LKB hoặc Bảng kê chứng từ thanh toán do KBNN hoặc Ngân hàng lập.

Trên các liên UNT phải ghi đầy đủ các yếu tố, mẫu và chữ ký phải phù hợp với mẫu dấu, mẫu chữ ký đã đăng ký tại KBNN. Nếu đơn vị bán hàng muốn yêu cầu chuyển tiền điện thì phải ghi rõ trên UNT và phải chịu nộp phí chuyển tiền điện.

Khi nhận được các liên UNT và chứng từ giao hàng hóa, dịch vụ do khách hàng nộp vào, kế toán KBNN phải kiểm tra, kiểm soát tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ, ghi ngày nhận chứng từ, số hiệu tài khoản Nợ, tài khoản Có vào các liên chứng từ UNT.

Nếu đơn vị được hưởng tiền nộp UNT và KBNN hoặc Ngân hàng phục vụ mình thì KBNN (Ngân hàng) phục vụ đơn vị được hưởng kiểm tra, chứng từ, lưu liên 4 UNT và ghi nhập sổ UNT gửi đi. Sau đó gửi liên 1, 2 và 3 UNT cho KBNN hoặc Ngân hàng phục vụ đơn vị trả tiền để đòi tiền. Khi nào nhận được chứng từ trả tiền do KBNN hoặc Ngân hàng phục vụ đơn vị trả tiền chuyển đến, ghi xuất sổ UNT gửi đi, lấy liên 4 UNT ra khỏi cặp lưu để xử lý cùng với các chứng từ vừa nhận được.

Việc xử lý các chứng từ Giấy báo LKB hoặc Bảng kê chứng từ thanh toán liên quan sẽ được giới thiệu cụ thể phần sau.

Phương pháp kế toán các trường hợp thanh toán bằng UNT

Trường hợp 1: Đơn vị trả tiền và đơn vị được hưởng tiền theo UNT do cùng một KBNN phục vụ.

Căn cứ vào chứng từ liên 1 của 3 UNT, kế toán ghi:

Nợ TK Tiền gửi đơn vị trả tiền.
Có TK Tiền gửi đơn vị được hưởng tiền.

Trường hợp 2: Đơn vị trả tiền và đơn vị hưởng tiền theo UNT do hai KBNN khác nhau phục vụ.

- Tại KBNN phục vụ đơn vị trả tiền:

Căn cứ vào liên 1 UNT và Giấy báo Có LKB hoặc Bảng kê chứng từ thanh toán, kế toán ghi:

Nợ TK Tiền gửi đơn vị trả tiền.
Có TK Liên quan

- Tại KBNN phục vụ đơn vị được hưởng tiền: Căn cứ vào chứng từ chuyển tiền do KBNN phục vụ đơn vị trả tiền chuyển đến (liên 3 UNT và Giấy báo Có LKB hoặc Bảng kê chứng từ thanh toán), kế toán ghi:

Nợ TK liên quan
Có TK Tiền gửi đơn vị được hưởng tiền

Trường hợp 3: KBNN phục vụ cho đơn vị trả tiền, Ngân hàng phục vụ cho đơn vị hưởng tiền. Tại KBNN phục vụ đơn vị trả tiền, căn cứ vào liên 1 UNT và Bảng kê chứng từ thanh toán do KBNN lập, kế toán ghi:

Nợ TK Tiền gửi đơn vị trả tiền.
Có TK liên quan.

Trường hợp 4: KBNN phục vụ cho đơn vị hưởng tiền, Ngân hàng phục vụ cho đơn vị trả tiền. Tại KBNN phục vụ

đơn vị hưởng tiền, căn cứ vào chứng từ chuyển tiền do Ngân hàng phục vụ cho đơn vị trả tiền chuyển đến (liên 3 UNT và Bảng kê chứng từ thanh toán do Ngân hàng lập), kế toán ghi:

Nợ TK liên quan

Có TK Tiền gửi đơn vị được hưởng tiền

10.11.1.3. Kế toán các khoản thanh toán bằng séc chuyển khoản

Phạm vi và nguyên tắc thanh toán

Séc chuyển khoản là lệnh của chủ tài khoản yêu cầu KBNN phục vụ mình trích tiền trên tài khoản tiền gửi của đơn vị chuyển trả cho đơn vị hoặc cá nhân có tên trên tờ séc.

a) Phạm vi thanh toán:

Hiện nay, séc chuyển khoản được áp dụng thanh toán trong các trường hợp sau:

- Thanh toán trả tiền giữa các đơn vị khách hàng cùng mở tài khoản tiền gửi tại một KBNN.
- Thanh toán giữa các đơn vị mở tài khoản tiền gửi tại hai KBNN nằm trong cùng một địa bàn có thể giao nhận chứng từ trực tiếp với nhau.
- Thanh toán giữa các đơn vị khách hàng có tài khoản tiền gửi tại KBNN và Ngân hàng trên cùng địa bàn tham gia thanh toán bù trừ và giao nhận chứng từ trực tiếp.

b) Nguyên tắc thanh toán:

- Phải ghi Nợ tài khoản tiền gửi đơn vị trả tiền trước, ghi Có tài khoản đơn vị được hưởng sau.
- Kho bạc Nhà nước chỉ thực hiện thanh toán những tờ séc chuyển khoản còn thời hạn hiệu lực thanh toán theo quy định.
- KBNN chỉ bán séc trắng cho đơn vị hoặc cá nhân có mở tài khoản tại KBNN, mỗi lần chỉ nhượng 01 quyển séc trắng khi quyển trước đã hết.
- Trường hợp đơn vị khách hàng vi phạm kỷ luật thanh

toán séc chuyển khoản như phát hành séc quá số dư trên tài khoản của đơn vị thì phải chịu thêm hai khoản tiền phạt đó là phạt phát hành quá số dư và phạt chậm trả.

+ Số tiền phạt phát hành quá số dư được xác định bằng 30% số tiền phát hành quá số dư và được ghi thu cho KBNN.

+ Số tiền phạt chậm trả được chuyển cho đơn vị hưởng tiền séc. Số tiền phạt chậm trả được xác định như sau:

$$\text{Số tiền phạt chậm trả} = \text{Số tiền ghi trên tờ séc} \times \text{Số ngày chậm trả} \times \text{Lãi suất phạt}$$

Những đơn vị khách hàng hay vi phạm kỷ luật thanh toán, không có uy tín trong thanh toán bằng séc chuyển khoản sẽ bị đình chỉ quyền phát hành séc chuyển khoản và bị buộc chuyển sang hình thức thanh toán khác.

Chứng từ kế toán sử dụng

- Séc chuyển khoản

Các đơn vị khách hàng có nhu cầu mua séc trắng phải làm đơn theo mẫu quy định. Trong đơn vị ghi đầy đủ các yếu tố: Họ tên, số, ngày và nơi cấp CMND của người trực tiếp đến mua séc; chữ ký, dấu của chủ tài khoản phải phù hợp với mẫu dấu, mẫu chữ ký đăng ký còn hiệu lực tại KBNN.

Kế toán KBNN sau khi đã kiểm tra các điều kiện nhượng séc, ghi tên KBNN, tên, số hiệu tài khoản tiền gửi của đơn vị mua séc lên từng tờ séc trắng, giao quyển séc trắng cho khách và lưu đơn xin nhượng séc cùng chứng từ thanh toán tiền mua séc.

- Bảng kê nộp séc

Kế toán KBNN tiếp nhận Bảng kê nộp séc và tờ séc do khách hàng nộp, kiểm tra các yếu tố thêm tờ séc.

Phương pháp kế toán các trường hợp thanh toán bằng séc chuyển khoản

Trường hợp 1: Đơn vị trả tiền và đơn vị được hưởng cùng do một KBNN phục vụ. Kế toán căn cứ vào tờ séc và Bảng kê nộp séc ghi:

Nợ TK Tiền gửi của đơn vị trả tiền
    Có TK Tiền gửi của đơn vị được hưởng tiền

Trường hợp 2: Đơn vị trả tiền và đơn vị được hưởng mở tài khoản ở hai KBNN khác nhau hoặc một đơn vị mở tài khoản tại KBNN, đơn vị kia mở tài khoản tại Ngân hàng có tham gia thanh toán bù trừ và giao nhận chứng từ trực tiếp.

- Tại KBNN phục vụ đơn vị trả tiền:

Nếu đơn vị được hưởng nộp trực tiếp chứng từ vào KBNN phục vụ đơn vị trả tiền thì sau kiểm tra chứng từ, kế toán trả lại người nộp 01 liên Bảng kê nộp séc làm bên nhận, sử dụng tờ séc để trích tiền trên tài khoản của đơn vị phát hành séc, lập chứng từ chuyển tiền sang KBNN hoặc Ngân hàng phục vụ cho đơn vị hưởng tiền.

Nếu đơn vị được hưởng tiền séc nộp chứng từ vào KBNN hoặc Ngân hàng phục vụ thì KBNN phục vụ đơn vị trả tiền nhận tờ séc và 2 Bảng kê nộp séc do KBNN hoặc Ngân hàng phục vụ đơn vị được hưởng giao trực tiếp trong phiên bù trừ. Kế toán sử dụng tờ séc để trích tiền trên tài khoản của đơn vị phát hành séc, lập chứng từ chuyển tiền sang KBNN hoặc Ngân hàng phục vụ cho đơn vị hưởng tiền.

Căn cứ vào tờ séc và các chứng từ thanh toán liên quan, kế toán ghi:

Nợ TK Tiền gửi đơn vị trả tiền
    Có TK liên quan

- Tại KBNN phục vụ đơn vị được hưởng tiền séc:

Khi nhận được chứng từ chuyển tiền do KBNN hoặc Ngân hàng phục vụ đơn vị trả tiền giao trực tiếp trong phiên bù trừ (gồm 2 Bảng kê nộp séc và chứng từ thanh toán liên quan), kế toán ghi:

Nợ TK liên quan

Có TK Tiền gửi đơn vị được hưởng tiền

10.11.1.4 Kế toán các khoản thanh toán bằng séc bảo chi (SBC)

Phạm vi và nguyên tắc thanh toán

Séc bảo chi là tờ séc chuyển khoản được KBNN hoặc Ngân hàng phục vụ đơn vị trả tiền đảm bảo khả năng thanh toán bằng cách trích trước số tiền trên tờ séc từ tài khoản tiền gửi hoặc tài khoản dự toán kinh phí ngân sách của đơn vị trả tiền đưa sang lưu ký trên tài khoản tiền gửi séc bảo chi để dùng cho mục đích thanh toán séc bảo chi. Đơn vị phát hành séc không được hưởng lãi tiền gửi từ số tiền này.

a) Phạm vi thanh toán:

- Séc bảo chi được áp dụng trong thanh toán tiền hàng hóa, dịch vụ cung ứng giữa hai đơn vị khách hàng có tài khoản tiền gửi tại cùng một KBNN, tại KBNN khác nhau, hoặc một đơn vị có tài khoản tại KBNN còn đơn vị kia mở tài khoản tại Ngân hàng.
- Séc bảo chi được áp dụng đối với các đơn vị sử dụng kinh phí ngân sách và các đơn vị không có uy tín trong thanh toán không dùng tiền mặt.

b) Nguyên tắc thanh toán:

- Chỉ thực hiện thanh toán những tờ séc còn trong thời gian thanh toán có hiệu lực (10 ngày kể từ ngày bảo chi séc).
- Kế toán thanh toán Séc bảo chi được phép ghi có tài khoản tiền gửi đơn vị được hưởng tiền séc ngay sau khi đơn vị nộp tờ séc vào KBNN hoặc Ngân hàng phục vụ mình xin thanh toán sau đó mới ghi Nợ tài khoản đơn vị trả tiền séc. Tuy nhiên, để đảm bảo tính thận trọng trong thanh toán thì Séc bảo chi thanh toán trong hệ thống KBNN mới được ghi Có tài khoản tiền gửi của đơn vị hưởng tiền trước.

Chứng từ kế toán sử dụng

- ủy nhiệm chi

Những đơn vị khách hàng có nhu cầu bảo chi séc từ tài khoản tiền gửi lập 03 liên UNC hoặc bảo chi séc từ tài khoản dự toán kinh phí ngân sách lập 03 liên giấy rút dự toán kinh phí ngân sách bằng chuyển khoản kèm tờ séc chuyển khoản đã ghi đầy đủ các yếu tố nộp vào KBNN phục vụ mình. Trong các liên UNC hoặc Giấy rút dự toán kinh phí cần ghi rõ yêu cầu xin bảo chi séc. Trường hợp đơn vị không có sẵn tờ séc thì KBNN phục vụ đơn vị lập tờ séc.

- Bảng kê nộp séc

Đơn vị được hưởng tiền séc phải lập 03 "Bảng kê nộp séc" kèm tờ séc bảo chi nộp vào KBNN phục vụ mình.

Kế toán thanh toán phải kiểm tra chứng từ (nếu cần phải kiểm tra lại độ an toàn của tờ séc). Trong trường hợp đơn vị trả tiền séc không cùng có tài khoản tại Kho bạc đó thì kế toán còn phải lập thêm các chứng từ thanh toán liên quan để đòi tiền séc từ các Ngân hàng hoặc KBNN khác.

Phương pháp kế toán các trường hợp phát hành và thanh toán séc bảo chi

a) Kế toán bảo chi séc:

Căn cứ vào chứng từ UNC hoặc Giấy rút dự toán kinh phí ngân sách, kế toán ghi:

Nợ TK Tiền gửi (TK chi NSNN) đơn vị phát hành séc

Có TK séc bảo chi (620)

(Nếu đơn vị xin bảo chi từ tài khoản dự toán kinh phí ngân sách thì ghi Có tài khoản 620.01, nếu xin bảo chi từ tài khoản tiền gửi thì ghi Có tài khoản 620.02).

b) Kế toán thanh toán séc:

- Trường hợp 1: Đơn vị trả tiền và đơn vị được hưởng tiền séc do một KBNN phục vụ. Căn cứ vào tờ séc và Bảng kê nộp séc, kế toán ghi:

Nợ TK séc bảo chi (620.01/620.02)
Có TK Tiền gửi đơn vị được hưởng séc

- Trường hợp 2: Đơn vị trả tiền và đơn vị được hưởng tiền séc do hai KBNN khác nhau phục vụ hoặc một đơn vị có tài khoản ở KBNN còn đơn vị kia có tài khoản ở Ngân hàng.

Căn cứ vào Bảng kê nộp séc và chứng từ thanh toán liên quan do KBNN lập, kế toán ghi:

Nợ TK liên quan
Có TK Tiền gửi đơn vị được hưởng tiền séc

- Tại KBNN bảo chi séc (phục vụ đơn vị trả tiền):

Nhận được các chứng từ đòi tiền do KBNN hoặc Ngân hàng phục vụ đơn vị được hưởng tiền séc chuyển tới, kiểm tra chứng từ. Căn cứ vào tờ séc và chứng từ thanh toán liên quan, kế toán ghi:

Nợ TK Séc bảo chi (620.02/620.02)
Có TK liên quan.

c) Kế toán tất toán tài khoản tiền gửi séc bảo chi:

Căn cứ vào tờ séc và Bảng kê nộp séc, kế toán ghi:

Nợ TK Séc bảo chi (620.01 hoặc 620.02)
Có TK Tiền gửi của đơn vị xin bảo chi séc hoặc
Có TK Dự toán kinh phí NS của đơn vị xin bảo chi séc.

10.12. KẾ TOÁN THANH TOÁN GIỮA KBNN VỚI KBNN, GIỮA KBNN VỚI NGÂN HÀNG

10.12.1 Kế toán thanh toán LKB

10.12.1.1 Khái niệm và phương pháp kiểm soát thanh toán LKB.

a) Khái niệm

Thanh toán LKB là một phương thức thanh toán không dùng tiền mặt giữa các kho bạc phát sinh trên cơ sở các

nghiệp vụ thanh toán không dùng tiền mặt giữa các đơn vị khách hàng có tài khoản giao dịch tại các KBNN, các nghiệp vụ huy động và phân vốn của cơ quan Tài chính, các hoạt động nghiệp vụ phát sinh trong hệ thống KBNN.

Thực chất của phương thức thanh toán này là các KBNN thực hiện thu hộ hoặc chi hộ lẫn nhau trong quá trình phục vụ khách hàng. Tuy nhiên số chênh lệch trong quan hệ thu hộ, chi hộ này không được xử lý ngay giữa các đơn vị KBNN mà được xử lý khi hết năm LKB. Điều này thực hiện được bởi vì thanh toán LKB dựa trên một đặc điểm riêng có của hệ thống KBNN - đó là vốn thanh toán ở các đơn vị KBNN cụ thể là vốn chung của toàn hệ thống KBNN. Khi cần thiết, các đơn vị có thể thực hiện việc điều chuyển vốn thanh toán từ các KBNN tạm thời thừa vốn sang các KBNN tạm thời thiếu vốn để đảm bảo nhu cầu thanh toán, chi trả kịp thời liên tục trong phạm vi toàn hệ thống.

Hiện nay, việc thanh toán LKB được thực hiện theo hai hệ thống:

- Thanh toán LKB ngoại tỉnh: Là thanh toán LKB phát sinh giữa hai đơn vị LKB không nằm trong phạm vi một tỉnh. Cụ thể là giữa các KBNN tỉnh với nhau, hoặc giữa KBNN tỉnh này với KBNN huyện tỉnh khác, hoặc giữa KBNN huyện thuộc tỉnh này với KBNN huyện thuộc tỉnh khác. Trong hệ thanh toán LKB ngoại tỉnh, KBNN Trung ương thực hiện vai trò là Trung tâm thanh toán.

- Thanh toán LKB nội tỉnh: Là thanh toán LKB phát sinh giữa hai đơn vị LKB trong phạm vi một tỉnh. Cụ thể là giữa KBNN tỉnh với KBNN huyện trực thuộc, hoặc giữa các KBNN huyện trong cùng một tỉnh. Trong hệ thanh toán LKB nội tỉnh thì KBNN tỉnh đóng vai trò là trung tâm thanh toán.

b) Phương pháp kiểm soát và đối chiếu LKB:

Trong thanh toán LKB có thể áp dụng một trong hai phương pháp sau: Kiểm soát tập trung, đối chiếu phân tán và kiểm soát tập trung, đối chiếu tập trung.

Theo phương pháp kiểm soát tập trung, đối chiếu phân tán: Các KBNN A sau khi lập các giấy báo LKB đi sẽ gửi cho KBNN B, đồng thời gửi cho Trung tâm thanh toán LKB giấy báo LKB kèm sổ chi tiết LKB đi. Trung tâm thanh toán LKB thực hiện kiểm soát các LKB đi do các KBNN A gửi đến và lập, gửi Sổ đối chiếu LKB cho các KBNN B có liên quan. Tại KBNN B khi nhận được sổ đối chiếu do trung tâm gửi đến sẽ tiến hành đối chiếu với các giấy báo LKB đã nhận được từ KBNN A.

Theo phương pháp kiểm soát tập trung, đối chiếu tập trung: KBNN A lập và gửi giấy LKB cho KBNN B và Trung tâm thanh toán LKB. Tại KBNN B sau khi nhận giấy báo LKB do KBNN A gửi tới và thanh toán xong thì lập Sổ chi tiết LKB đến và gửi cho Trung tâm thanh toán LKB một liên. Tại trung tâm thanh toán LKB vừa thực hiện kiểm soát các LKB đi do KBNN A gửi đến vừa đối chiếu các LKB đến do LKB B gửi đến.

10.12.1.2 Chứng từ kế toán sử dụng

Chứng từ kế toán sử dụng: Chứng từ sử dụng trong thanh toán LKB gồm có các chứng từ gốc và các chứng từ ghi sổ LKB.

- Chứng từ gốc: là các chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt do các khách hàng lập gửi cho KBNN phục vụ, yêu cầu hoặc ủy nhiệm cho KBNN thực hiện các nghiệp vụ thanh toán như: UNC, UNT, Lệnh chi tiền, Giấy rút dự toán kinh phí ngân sách, Phiếu chuyển khoản... Đây là các chứng từ làm cơ sở phát sinh nghiệp vụ thanh toán LKB.

- Chứng từ ghi sổ: Là các chứng từ phản ánh nghiệp vụ thanh toán LKB:

+ Giấy báo LKB

+ Bản sao giấy báo LKB

+ Thư hoặc điện tra soát

+ Bổ sung giấy báo LKB

+ Bảng kê thanh toán liên kho bạc đi, kiêm giấy báo Nợ liên kho bạc (Mẫu C4-05/KB ban hành trong chế độ kế toán NSNN và nghiệp vụ KBNN)
+ Bảng kê thanh toán liên kho bạc đi, kiêm giấy báo Có liên kho bạc (Mẫu C4-06/KB)
+ Bảng kê thanh toán liên kho bạc đến, kiêm giấy báo Nợ liên kho bạc (Mẫu C4-07/KB)
+ Bảng kê thanh toán liên kho bạc đến, kiêm giấy báo Có liên kho bạc (Mẫu C4-08/KB)
+ Chứng từ thanh toán liên kho bạc, kiêm giấy báo khách hàng (về Nợ) (Mẫu C4-09/KB)
+ Chứng từ thanh toán liên kho bạc, kiêm giấy báo khách hàng (về Có) (Mẫu C4-10/KB)

Tài khoản kế toán sử dụng:

Kế toán thanh toán liên kho bạc, sử dụng các tài khoản sau:

Tài khoản 64: Thanh toán liên kho bạc ngoại tỉnh

Tài khoản 65: Thanh toán liên kho bạc trong tỉnh.

10.12.1.3 Phương pháp kế toán thanh toán liên kho bạc

a) Thanh toán liên kho bạc thông thường

a1. Tại KBNN A

- Phương pháp kế toán giấy báo Có liên kho bạc đi

+ Căn cứ vào các chứng từ chuyển tiền như séc, ủy nhiệm chi, giấy rút kinh phí ngân sách..., kế toán lập giấy báo Có LKB, ghi:

Nợ TK 620, 30, 31, 3, 93, 94......

Có TK 640 hoặc 650

+ Trường hợp đơn vị, cá nhân chuyển tiền không có tài khoản tại KBA: khi đơn vị cá nhân nộp tiền vào Kho bạc căn cứ vào giấy nộp tiền, ghi:

Nợ TK 50

Có TK 662.90

Đồng thời lập chứng từ chuyển tiền đi, ghi:

Nợ TK 662.90

Có TK 640, 650

- Phương pháp kế toán giấy báo Nợ liên kho bạc đi

Căn cứ vào các chứng từ kế toán ứng tiền thanh toán, chi trả hộ cho kho bạc khác như: bảng kê, phiếu chuyển khoản, ủy nhiệm chi..., kế toán lập giấy báo Nợ LKB, ghi:

Nợ TK 640 hoặc 650

Có TK 202, 661, 667...

a2. Tại KBNN B

- Phương pháp hạch toán giấy báo liên kho bạc đến

+ Nhận được giấy báo Có LKB đến, ghi:

Nợ TK 642.01, 652.01

Có TK liên quan

+ Nhận được giấy báo Nợ LKB đến, ghi:

Nợ TK liên quan

Có TK 642.02, 652.02

- Phương pháp kế toán đối chiếu liên kho bạc đến

+ Đối chiếu giấy báo Có LKB đến: căn cứ vào sổ đối chiếu của Trung tâm đối chiếu, ghi:

Nợ TK 644, 654

Có TK 642.01, 652.01

+ Đối chiếu giấy báo Nợ LKB đến: căn cứ vào sổ đối chiếu của Trung tâm đối chiếu, ghi:

Nợ TK 642.02, 652.02

Có TK 644, 654

- Phương pháp kế toán giấy báo liên kho bạc đến đợi đối chiếu

Trường hợp này được áp dụng khi KB. B đã nhận được sổ đối chiếu của Trung tâm đối chiếu nhưng chưa nhận được giấy báo của KB. A.

+ Căn cứ Sổ đối chiếu, kế toán lập phiếu chuyển khoản và ghi:

Nếu đối chiếu giấy báo Có, ghi:

Nợ TK 644, 654
    Có TK 642.01, 652.01 (các giấy báo đúng đã được đối chiếu)
    Có TK 646.02, 656.02 (các giấy báo đợi đối chiếu)

Nếu đối chiếu giấy báo Nợ, ghi:

Nợ TK 642.02, 652.02 (các giấy báo đúng đã được đối chiếu)
Nợ TK 646.01, 654.01 (các giấy báo đợi đối chiếu)
    Có TK 644, 654

Khi nhận được giấy báo Có hoặc bản sao giấy báo Có LKB do KB. A chuyển tới, ghi:

Nợ TK 642.01, 652.01
    Có TK liên quan

Đồng thời lập phiếu chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 646.02, 656.02
    Có TK 642.01, 652.01

Khi nhận được giấy báo Nợ hoặc bản sao giấy báo Nợ LKB do KB. A chuyển tới, ghi:

Nợ TK liên quan
    Có TK 642.02, 652.02

Đồng thời lập phiếu chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 642.02, 652.02
Có TK 646.01, 656.01

Lưu ý:

+ Các giấy báo LKB đến, bảng kê thanh toán LKB đến (ngày lập từ 31/12 trở về trước) sang đầu năm mới KB. B mới nhận được (nhận sau ngày 31/12) đều được hạch toán vào tài khoản LKB đến năm trước.

+ Nhận được sổ đối chiếu năm trước, KB. B phải hạch toán đối chiếu các giấy báo LKB năm trước, sau đó dùng làm sổ chi tiết tài khoản LKB đến năm trước đã đối chiếu.

a3. Các trường hợp sai lầm trong thanh toán liên kho bạc

- Sai lầm tại Kho bạc A

Trường hợp 1: Sai lầm phát hiện ngay khi chưa gửi giấy báo cho KB. B

Trường hợp 2: Sai lầm phát hiện sau khi đã gửi giấy báo LKB cho KB. B

- Sai lầm tại KBNN B

(1). Phát hiện, xử lý, hạch toán sai lầm liên kho bạc đến đối với giấy báo LKB bằng thư.

Trường hợp 1: Tổng số tiền trên giấy báo nhỏ hơn số tiền trên các chứng từ gốc.

Trường hợp 2: Số tiền ghi trên giấy báo liên kho bạc lớn hơn số tiền ghi trên chứng từ gốc. KB. B phát hiện chuyển tiền thừa trước khi trả cho khách.

Trường hợp 3: Số tiền ghi trên giấy báo liên kho bạc lớn hơn số tiền ghi trên chứng từ gốc. KB. B phát hiện nhưng đã hạch toán thừa cho tài khoản liên quan.

Trường hợp 4: Số tiền ghi trên giấy báo liên kho bạc lớn hơn số tiền ghi trên chứng từ gốc. KB. B phát hiện chuyển tiền thừa sau khi nhận được giấy báo Nợ liên kho bạc và biên bản chuyển tiền thừa do KB. A gửi đến.

Trường hợp 5: Khi bóc bì liên kho bạc, Kho bạc B phát hiện giấy báo LKB và chứng từ gốc không phải gửi cho Kho bạc mình.

Trường hợp 6: Khi bóc bì liên kho bạc, KB. B phát hiện giấy báo LKB có số hiệu ghi đúng nhưng chứng từ ghi chuyển cho khách hàng được hưởng không đúng đối tượng của mình phục vụ.

Trường hợp 7: Sai ký hiệu mật trên giấy báo LKB bằng điện.

Trường hợp 8: Sai ký hiệu mật trên giấy báo LKB bằng thư.

Trường hợp 9: Nhận bản sao giấy báo LKB do KB. A chuyển tới.

(2) Xử lý sai lầm tại KB. B đối với các đơn vị KBNN tham gia thanh toán LKB trên mạng vi tính.

Trường hợp 1: KB. A chuyển tiền thiếu.

Trường hợp 2: KB. A chuyển tiền thừa.

Trường hợp 3: Nhận được bản sao bảng kê thanh toán LKB qua mạng vi tính do KB. A chuyển tới (truyền tin lại).

(3) Xử lý sai lầm trên sổ đối chiếu

a4. Đối chiếu thanh toán liên kho bạc

- Trung tâm đối chiếu

+ Trong thanh toán LKB ngoại tỉnh, Trung tâm đối chiếu là KBNN TW;

+ Trong thanh toán LKB nội tỉnh, Trung tâm đối chiếu là KBNN tỉnh.

- Nhiệm vụ của trung tâm đối chiếu

+ Kiểm soát tập trung doanh số LKB đi, đảm bảo tính hợp lệ, hợp pháp của số liệu LKB đi và các giấy báo LKB cũng như các bảng kê TKLKB qua mạng vi tính.

+ Kiểm soát và lập sổ đối chiếu cho đơn vị KB. B. Khi kiểm soát và lập sổ đối chiếu, Trung tâm đối chiếu phải thực hiện theo qui định sau:

Sổ đối chiếu được lập chung cho cả bên Nợ và bên Có

theo đúng mẫu qui định trong chế độ kế toán này.

Giấy báo ghi trên sổ phải theo thứ tự số hiệu KB. A từ nhỏ đến lớn.

Số thứ tự của sổ đối chiếu đánh liên tục theo năm LKB cho từng KB. B bắt đầu từ số 01.

Số thứ tự của sổ chi tiết liên kho bạc đến để đối chiếu liên kho bạc năm trước do Trung tâm đối chiếu lập vào đầu năm mới được đánh liên tục từ năm cũ chuyển sang. Trên những sổ đối chiếu này, dòng ngày tháng vẫn ghi ngày tháng nối tiếp của tháng 12 năm trước (ngày 31, 32, 33... của tháng 12) để phân biệt với sổ đối chiếu của năm mới.

+ Hướng dẫn, đôn đốc và giải quyết những sai lầm trên các TK LKB trong phạm vi hệ thống thanh toán của trung tâm.

+ Quản lý số liệu LKB đi, LKB đến đã đối chiếu với KBNN TW của từng đơn vị Kho bạc, đảm bảo số liệu chính xác trước khi thực hiện quyết toán LKB, tổ chức theo dõi quá trình quyết toán LKB.

b) Thanh toán liên kho bạc nội tỉnh trên mạng diện rộng.

b1. Tại KBNN A

- Kế toán chứng từ chuyển tiền về Có

+ Trường hợp đơn vị, cá nhân chuyển tiền có tài khoản tại Kho bạc:

Nợ Tài khoản khách hàng

Có TK 650.01

+ Trường hợp đơn vị, cá nhân chuyển tiền không có tài khoản tại Kho bạc (nộp tiền để chuyển đi):

Nợ TK 501

Có TK 662.90

Đồng thời lập chứng từ chuyển Có, ghi:

Nợ TK 662.90

Có TK 650.01

- Kế toán chứng từ chuyển tiền về Nợ

Nợ TK 650.01

Có Tài khoản khách hàng

b2. Tại KBNN B

- Kế toán chứng từ chuyển tiền đến về Có

+ Trường hợp đơn vị hưởng có tài khoản tại KB. B

Nợ TK 654.01

Có Tài khoản đơn vị hưởng

+ Trường hợp đơn vị hưởng không có tài khoản tại KB. B (chuyển tiếp)

Nợ TK 654.01

Có TK 664.02

Sau đó, lập chứng từ chuyển Có đi liên kho bạc ngoại tỉnh, đi bù trừ hoặc chuyển qua tài khoản tiền gửi tại ngân hàng, ghi:

Nợ TK 664.02

Có TK 640.01, 665, 511

- Kế toán chứng từ chuyển tiền đến về Nợ

Nợ Tài khoản liên quan

Có TK 654.01

10.2.4.5.1. Phương pháp kế toán quyết toán LKB

a) Tại các kho bạc huyện

- Thanh toán số thu hộ qua LKB

Nợ TK 641/645 hoặc TK 651/655

Có TK 631.02

- Thanh toán số chi hộ qua LKB (tài khoản 641/645, TK 651/655), kế toán ghi:

Nợ TK 631.02

Có TK 641. 645 hoặc TK 651/655

b) Tại các KBNN tỉnh:

- Phục hồi số thu hộ, chi hộ qua LKB do các KBNN huyện chuyển lên: Căn cứ vào 01 liên phiếu chuyển tiêu do KBNN huyện gửi lên, KBNN tỉnh hạch toán như sau:

+ Phục hồi số KBNN huyện thu hộ, kế toán ghi:

Nợ TK 631.02

Có TK Chuyển tiêu LKB (411, 412)

+ Phục hồi số KBNN huyện chi bộ:

Nợ TK Chuyển tiêu LKB (411, 412)

Có TK 631.02

- Quyết toán LKB tại KBNN tỉnh:

+ Kết chuyển số dư các tài khoản LKB năm trước (641/645 hoặc tài khoản 651/655) vào tài khoản chuyển tiêu LKB (411 hoặc 412)

Đối với số thu hộ qua LKB phát sinh tại văn phòng KBNN tỉnh, ghi:

Nợ TK 641/645 hoặc 651/655

Có TK 411 hoặc 412

Đối với số chi hộ qua LKB phát sinh tại văn phòng KBNN tỉnh, ghi:

Nợ TK 411 hoặc 412

Có TK 641/645 hoặc 615/655

Sau khi thực hiện xong định khoản trên, tài khoản chuyển tiêu LKB nội tỉnh (412) tại văn phòng KBNN tỉnh không còn số dư, tài khoản chuyển tiêu LKB ngoại tỉnh (411) chỉ có số dư Nợ hoặc số dư Có.

+ Thanh toán số thu hộ hoặc chi hộ qua LKB ngoại tỉnh trên phạm vi toàn tỉnh với KBNN Trung ương:

Nếu thu hộ > chi hộ (tài khoản 411 có số dư Có), kế toán

lập phiếu chuyển tiêu ghi:

Nợ TK 411

Có TK 630.02

Nếu chi hộ > thu hộ (tài khoản 411 dư Nợ), kế toán lập phiếu ghi:

Nợ TK 630.02

Có TK 411

Sau khi thực hiện định khoản trên, tài khoản 411 tại văn phòng KBNN tỉnh không còn số dư.

c) Tại KBNN Trung ương:

- Phục hồi số thu hộ, chi hộ qua LKB ngoại tỉnh do các KBNN tỉnh chuyển về.

+ Phục hồi số thu hộ do các Kho bạc tỉnh chuyển về, kế toán ghi:

Nợ TK 630.02

Có TK 411

+ Phục hồi số chi hộ do các Kho bạc tỉnh chuyển về, kế toán ghi:

Nợ TK 411

Có TL 630.02

- Thanh toán liên kho bạc ngoại tỉnh phát sinh tại văn phòng KBNN Trung ương:

+ Chuyển tiêu số thu hộ LKB ngoại tỉnh (tài khoản 641/645 dư Có), kế toán ghi:

Nợ TK 641/645

Có TK 411

+ Chuyển tiêu số chi bộ LKB ngoại tỉnh (tài khoản 641/645 dư Nợ), kế toán ghi:

Nợ TK 411

Có TK 641/645

Sau khi thực hiện định khoản trên, tài khoản 411 tại KBNN Trung ương không còn số dư.

10.12.2 Kế toán thanh toán bù trừ

Thanh toán bù trừ giữa Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng có thể được thực hiện bằng phương thức thanh toán bù trừ thông thường hoặc thanh toán bù trừ điện tử.

10.12.2.1 Thanh toán bù trừ thông thường

a) Nguyên tắc thanh toán:

Thanh toán bù trừ thông thường là phương thức thanh toán được thực hiện bằng cách giao nhận chứng từ trực tiếp giữa các Ngân hàng, Kho bạc khác hệ thống nằm trên cùng địa bàn tỉnh (thành phố) cùng mở tài khoản giao dịch tại một Ngân hàng Nhà nước chủ trì nào đó.

Việc xác định và thanh toán số chênh lệch giữa thu hộ (phải trả) và chi hộ (phải thu) được thực hiện trên cơ sở giao nhận chứng từ trực tiếp và hoàn thành ngay sau mỗi phiên bù trừ, do Ngân hàng Nhà nước nơi quản lý tài khoản tiền gửi của KBNN và các ngân hàng thực hiện.

Trong thanh toán bù trừ phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Các KBNN và ngân hàng tham gia thanh toán bù trừ và giao nhận chứng từ trực tiếp (gọi là các đơn vị thành viên) phải có văn bản đề nghị tham gia thanh toán bù trừ.
- Các KBNN và ngân hàng thành viên phải cùng mở tài khoản tiền gửi tại một ngân hàng nào đó trên địa bàn (gọi là ngân hàng chủ trì, thông thường Ngân hàng Nhà nước đóng vai trò là ngân hàng chủ trì) và trên tài khoản luôn có số dư đảm bảo cho quá trình thanh toán. Tuy nhiên các KBNN không có tài khoản tại Ngân hàng Nhà nước vẫn có thể tham gia thanh toán thông qua tài khoản tiền gửi của mình mở tại KBNN cấp trên là thành viên trong thanh toán bù trừ.
- Các KBNN và Ngân hàng phải giới thiệu bằng văn bản cán bộ chịu trách nhiệm trực tiếp giao nhận chứng từ, chữ ký

của cán bộ này với các đơn vị thành viên khác và ngân hàng chủ trì.

- Thực hiện đúng thời gian, địa điểm giao nhận chứng từ do ngân hàng chủ trì quy định. Phải lập đúng, đầy đủ, kịp thời các chứng từ trong giao dịch thanh toán bù trừ.

- Ngân hàng chủ trì có trách nhiệm tổng hợp kết quả thanh toán của các ngân hàng thành viên và thanh toán số chênh lệch trong thanh toán theo nguyên tắc:

+ Ngân hàng chủ trì được quyền chủ động trích tiền trên tài khoản của các đơn vị thành viên để thanh toán.

+ Trường hợp tài khoản tiền gửi của các đơn vị thành viên không đủ số dư thanh toán có thể vay của ngân hàng chủ trì hoặc các đơn vị thành viên khác theo thỏa thuận.

+ Trường hợp không được vay, không nộp tiền vào để thanh toán, ngân hàng chủ trì sẽ chuyển số thiếu sang nợ quá hạn và phạt theo lãi suất nợ quá hạn, đồng thời đình chỉ việc tham gia thanh toán bù trừ của đơn vị thành viên này và báo cho các đơn vị thành viên khác.

b) Chứng từ và tài khoản kế toán sử dụng

b1. Chứng từ sử dụng gồm có các chứng từ gốc và chứng từ ghi sổ thanh toán bù trừ

- Chứng từ gốc: Là các chứng từ trong thanh toán không dùng tiền mặt giữa các đơn vị khách hàng, do khách lập và nộp vào các đơn vị KBNN hoặc ngân hàng như: UNC, UNT, séc chuyển khoản...

- Chứng từ ghi sổ: Là các chứng từ do kế toán thanh toán bù trừ lập phục vụ giao dịch thanh toán bù trừ và ghi sổ kế toán thanh toán bù trừ và gồm có:

+ Bảng kê chứng từ thanh toán bù trừ (bảng kê mẫu số 12)

+ Bảng thanh toán bù trừ (thường gọi là bảng kê mẫu số 14)

+ Bảng kết quả thanh toán bù trừ (thường gọi là bảng kê mẫu số 15)

b2. Tài khoản kế toán sử dụng:

Trong thanh toán bù trừ, tại các KBNN thành viên sử dụng tài khoản 665 - Thanh toán bù trừ.

Tại ngân hàng chủ trì mở một tài khoản chi tiết để theo dõi kết quả thanh toán bù trừ cho các đơn vị thành viên theo hệ thống tài khoản của ngân hàng, tài khoản này không có số dư.

c) Phương pháp kế toán thanh toán bù trừ

c1. Thanh toán bù trừ thông thường

Thanh toán bù trừ (TTBT) thông thường là hình thức thanh toán bằng cách giao chứng từ trực tiếp giữa các ngân hàng, kho bạc (gọi chung là các thành viên tham gia TTBT) khác hệ thống trên cùng địa bàn tỉnh, thành phố có mở tài khoản tại một đơn vị Ngân hàng Nhà nước (NHNN) đứng ra chủ trì thanh toán (gọi là trung tâm TTBT).

- Kế toán chứng từ đi

+ Căn cứ các chứng từ gốc và bảng kê thanh toán bù trừ số 12 vế Nợ, ghi:

Nợ TK 665.01

Có các TK liên quan

+ Căn cứ các chứng từ gốc và bảng kê thanh toán bù trừ số 12 vế Có, ghi:

Nợ các TK liên quan

Có TK 665.01

- Kế toán chứng từ về

Sau khi các phiên họp bù trừ kết thúc, kế toán TTBT tại KBNN căn cứ các bảng kê TTBT số 12 kèm chứng từ gốc của các thành viên tham gia thanh toán bù trừ đối phương lập giao cho KBNN:

+ Nếu là bảng kê chứng từ vế Nợ, ghi:

Nợ các TK liên quan

Có TK 665.01 (TTBT ngoài hệ thống)

+ Nếu là bảng kê chứng từ về Có, ghi:

Nợ TK 665.01 (TTBT ngoài hệ thống)
Có các TK thích hợp

- Căn cứ bảng kê số 15 của NHNN chủ trì (kết quả TTBT) hạch toán:

+ Nếu phải thu, ghi:

Nợ TK 511 (số chênh lệch phải thu)
Có TK 665.01

+ Nếu phải trả, ghi:

Nợ TK 665.01
Có TK 511 (số chênh lệch phải trả)

Chú ý: Các KBNN huyện có thể thanh toán ra ngoài hệ thống bằng cách chuyển qua LKB nội tỉnh về KBNN tỉnh để thực hiện qua thanh toán bù trừ.

c2. Thanh toán bù trừ điện tử

Thanh toán bù trừ điện tử là thực hiện việc chuyển khoản và thanh toán qua mạng máy tính giữa các tài khoản được mở tại các ngân hàng khác hệ thống hoặc ở các KBNN trực thuộc cùng một KBNN trên phạm vi một địa bàn nhất định hoặc khác địa bàn nhưng có tham gia thanh toán LKB nội tỉnh trên mạng diện rộng. Bằng kỹ thuật xử lý bù trừ điện tử, các thành viên tham gia TTBT chuyển cho nhau qua mạng máy tính các chứng từ thanh toán, bù trừ cho nhau phần nợ qua lại và trả cho nhau số chênh lệch.

- Kế toán bù trừ khi chứng từ điện tử đi

+ Khi gửi lệnh thanh toán bù trừ điện tử đi Ngân hàng chủ trì:

Đối với lệnh chuyển Có, ghi:

Nợ TK liên quan
Có TK 665.01

Đối với lệnh chuyển Nợ, ghi:

Nợ TK 665.01

Có TK 665.02

+ Khi nhận được thông báo chấp nhận lệnh chuyển Nợ của ngân hàng thành viên nhận lệnh gửi đến, KBNN thành viên gửi lệnh sẽ trả tiền vào tài khoản bằng cách lập 02 liên phiếu chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 665.02

Có TK liên quan

Sử dụng 01 liên phiếu chuyển khoản để hạch toán Nợ TK 665.02 và ghi Có TK tiền gửi đơn vị hưởng, 01 liên báo Có cho đơn vị.

Thông báo chấp nhận Nợ được lưu cùng với lệnh chuyển Nợ.

- Kế toán bù trừ khi chứng từ điện tử về

+ Nếu là lệnh chuyển Có đến hợp lệ, hợp pháp, ghi:

Nợ TK 665.01

Có TK liên quan

Sử dụng 01 liên lệnh thanh toán Có để hạch toán Nợ TK 665.02 và ghi Có tài khoản cho đơn vị hưởng, 01 liên báo Có cho đơn vị.

+ Nếu là lệnh chuyển Nợ đến:

Nếu lệnh chuyển Nợ đến hợp lệ, có ủy quyền và trên tài khoản của khách hàng có đủ tiền, ghi:

Nợ TK liên quan

Có TK 665.01

Sử dụng 01 liên lệnh thanh toán Nợ để ghi Nợ TK tiền gửi đơn vị và ghi Có TK 665.01, 01 liên báo Nợ cho đơn vị đồng thời phải lập và gửi ngay thông báo chấp nhận lệnh chuyển Nợ cho ngân hàng thành viên gửi lệnh.

* Trường hợp đối với lệnh chuyển Nợ đến nhưng trên tài khoản của khách hàng không có đủ tiền để trả thì tiến hành

xử lý:

Phải thông báo ngay cho khách hàng nộp tiền vào tài khoản để thực hiện việc chuyển Nợ đến trong phạm vi thời gian quy định (tối đa không quá 2 giờ làm việc kể từ khi nhận được lệnh chuyển Nợ đến).

Nếu hết thời gian chấp nhận mà khách hàng không nộp đủ tiền vào tài khoản để thực hiện lệnh chuyển Nợ đến thì KBNN thành viên nhận lệnh phải lập thông báo từ chối chấp nhận lệnh chuyển Nợ, đồng thời ghi:

Nợ TK 665.03
Có TK 665.01

Căn cứ vào thông báo từ chối chấp nhận lệnh chuyển Nợ để lập lệnh chuyển Nợ trả lại cho ngân hàng thành viên gửi lệnh (trả lại vào phiên kế tiếp), ghi:

Nợ TK 665.01
Có TK 665.03

KBNN thành viên nhận lệnh phải mở sổ theo dõi các lệnh chuyển Nợ đến không thanh toán được để có số liệu phục vụ báo cáo.

+ Đối với các lệnh thanh toán đã bị từ chối:

KBNN thành viên nhận lệnh phải gửi trả lại cho ngân hàng thành viên gửi lệnh trước thời điểm thực hiện quyết toán kết quả bù trừ điện tử trong ngày giao dịch.

Nếu lệnh thanh toán bị từ chối sau thời điểm trên thì KBNN thành viên nhận lệnh phải trả lại cho ngân hàng thành viên gửi vào phiên bù trừ đầu tiên của ngày giao dịch kế tiếp.

- Xử lý sai lầm trong thanh toán bù trừ điện tử

+ Trường hợp sai thiếu

Khi phát hiện ra chuyển tiền thiếu, KBNN thành viên phải lập biên bản chuyển tiền thiếu. Căn cứ biên bản chuyển tiền thiếu để lập lệnh thanh toán bổ sung số tiền chuyển thiếu gửi đến ngân hàng chủ trì để thanh toán vào phiên kế

tiếp. Trên nội dung của lệnh thanh toán bổ sung phải ghi rõ: "chuyển bổ sung theo lệnh chuyển Nợ (hoặc Có) số, ngày... tháng... năm... số tiền đã chuyển..." và phải gửi kèm biên bản đã lập, sau đó hạch toán:

Đối với lệnh chuyển Có bị sai thiếu:

Nợ TK liên quan
Có TK 665.01 } Số tiền chuyển Có còn thiếu

Đối với lệnh chuyển Nợ bị sai thiếu:

Nợ TK 665.01
Có TK 665.02 } Số tiền chuyển Nợ còn thiếu

KBNN thành viên gửi lệnh phải mở sổ theo dõi các lệnh thanh toán bị sai sót để phục vụ cho công tác báo cáo.

Nhận được thông báo chấp nhận nợ thiếu do ngân hàng thành viên nhận lệnh gửi đến, kế toán hạch toán như điểm 2.2 nêu trên.

- Trường hợp bị sai thừa

+ Đối với lệnh chuyển Có bị sai thừa:

Khi phát hiện ra chuyển tiền thừa, KBNN thành viên gửi lệnh căn cứ vào biên bản chuyển tiền thừa lập "Yêu cầu hủy lệnh chuyển Có" để hủy số tiền chuyển thừa gửi ngay tới ngân hàng thành viên nhận lệnh và ngân hàng chủ trì đồng thời lập phiếu chuyển khoản hạch toán số tiền chuyển thừa, ghi:

Nợ TK 661.90 (chi tiết cá nhân gây ra sai sót)
Có TK liên quan

Khi nhận được lệnh chuyển Có của ngân hàng thành viên nhận lệnh trả lại số tiền thừa nói trên (ở phiên bù trừ kế tiếp), KBNN thành viên gửi lệnh, ghi:

Nợ TK 665.01
Có TK 661.90

Trường hợp ngân hàng thành viên nhận lệnh không chấp nhận yêu cầu hủy lệnh chuyển Có đối với số tiền bị sai

thừa trên do không thu hồi được từ khách hàng, KBNN thành viên gửi lệnh phải lập hội đồng xử lý theo quy định hiện hành để xác định trách nhiệm và mức độ bồi hoàn của cá nhân gây ra sai sót.

+ Đối với lệnh chuyển Nợ bị sai thừa:

Căn cứ biên bản chuyển tiền thừa, KBNN thành viên gửi lệnh tiến hành lập lệnh hủy lệnh chuyển Nợ để hủy số tiền đã chuyển thừa và hạch toán (lệnh hủy lệnh chuyển Nợ được gửi đi thanh toán bù trừ tại phiên kế tiếp).

Nợ TK liên quan
    Có TK 665.01

Trường hợp ngân hàng thành viên gửi lệnh đã nhận được lệnh chấp nhận Nợ của KBNN thành viên và đã trả cho khách hàng nhưng trên tài khoản tiền gửi của khách hàng không còn đủ số dư để thực hiện hủy lệnh chuyển Nợ đối với số tiền đã chuyển thừa, KBNN thành viên gửi lệnh hạch toán vào các tài khoản phải thu (tài khoản cá nhân gây ra sai sót) sau đó phải tìm mọi biện pháp để thu hồi lại số tiền, nếu không thu hồi được phải quy trách nhiệm để bồi hoàn theo chế độ quy định.

- Trường hợp sai ngược vế

Kho bạc thành viên gửi lệnh phải lập biên bản đồng thời lập lệnh hủy lệnh chuyển Nợ (đối với lệnh chuyển Có bị sai ngược vế) và yêu cầu hủy lệnh chuyển Có (đối với lệnh chuyển Nợ bị sai ngược vế) để hủy toàn bộ lệnh thanh toán bị sai ngược vế sau đó lập lệnh thanh toán đúng gửi đi.

+ Điều chỉnh lệnh chuyển Có bị sai ngược vế:

Đáng lẽ hạch toán: Nợ TK liên quan
    Có TK 665.01

Nhưng đã hạch toán: Nợ TK 665.01
    Có TK liên quan

Nay phải điều chỉnh bằng cách: lập lệnh hủy lệnh chuyển Nợ gửi ngân hàng chủ trì, ghi:

Nợ TK liên quan
Có TK 665.01

Sau đó lập lệnh chuyển Có đúng gửi đi và hạch toán bình thường như các lệnh chuyển Có khác.

+ Điều chỉnh lệnh chuyển Nợ bị sai ngược vế:

Đáng lẽ hạch toán: Nợ TK 665.01
Có TK 665.02

Nhưng đã hạch toán: Nợ TK 665.02
Có TK 665.01

Nay phải điều chỉnh bằng cách: Lập yêu cầu hủy lệnh chuyển Có gửi đến ngân hàng thành viên nhận lệnh và lập phiếu chuyển khoản, ghi:

Nợ TK 665.01
Có TK 665.02

Sau đó lập lệnh chuyển Nợ đúng gửi đi và hạch toán bình thường như các lệnh chuyển Nợ khác.

- Điều chỉnh sai sót tại KBNN thành viên nhận lệnh

+ Nếu phát hiện các lệnh thanh toán và bảng kết quả bù trừ điện tử sai, xử lý như sau:

Phát hiện sai trước khi hạch toán trả cho khách hàng.

Sai chữ ký điện tử, sai ký hiệu mật.

Sai các yếu tố đối chiếu giữa các lệnh thanh toán với bảng kết quả thanh toán bù trừ điện tử.

Các trường hợp này, KBNN thành viên nhận lệnh không được phép thanh toán mà phải tra soát ngay Ngân hàng chủ trì để xác định rõ nguyên nhân và xử lý theo quy định:

Hủy bỏ lệnh thanh toán sai và yêu cầu ngân hàng chủ trì gửi lệnh thanh toán đúng thay thế chỉ trong trường hợp biết chắc chắn sai sót do lỗi kỹ thuật gây ra.

+ Nếu phát hiệu lệnh thanh toán bị giả mạo, nghi giả mạo hoặc có thông tin lạ xâm nhập trái phép phải thông báo kịp thời cho ngân hàng chủ trì phối hợp áp dụng ngay các

biện pháp phòng ngừa cần thiết đảm bảo an toàn tài sản và an toàn trong thanh toán bù trừ điện tử.

+ Nếu phát hiện một lệnh thanh toán do ngân hàng chủ trì gửi nhiều hơn một lần hoặc có nguy cơ gửi nhiều hơn một lần, KBNN thành viên trực tiếp nhận lệnh phải gửi ngay thông báo về lệnh thanh toán trùng tới ngân hàng chủ trì.

+ Đối với trường hợp lệnh thanh toán lớn hơn bảng kết quả thanh toán bù trừ: KBNN thành viên nhận lệnh không thực hiện thanh toán lệnh mà phải điện tra soát ngay cho ngân hàng chủ trì để xác định nguyên nhân và xử lý: Nếu đúng có lệnh thanh toán này, ngân hàng chủ trì phải gửi hủy lệnh chuyển Có đối với số lệnh đã chuyển thừa và chuyển lệnh đúng cho KBNN thành viên. Nhận được lệnh chuyển đúng, KBNN thành viên nhận lệnh thanh toán, hạch toán như các lệnh thanh toán bình thường khác.

+ Trường hợp kiểm tra, đối chiếu, KBNN thành viên phát hiện thừa, thiếu lệnh thanh toán so với bảng kết quả thanh toán bù trừ hoặc nhầm lẫn lệnh thanh toán của một ngân hàng thành viên khác, tiến hành xử lý:

* Trường hợp lệnh thanh toán nhỏ hơn kết quả thanh toán bù trừ:

• Nếu là lệnh chuyển Có, ghi:

Nợ TK 665.01	Toàn bộ số tiền
Có 665.02	Số tiền thừa
Có TK thích hợp	Số tiền đúng

Đồng thời điện cho Ngân hàng chủ trì và ngân hàng thành viên biết để chuyển lệnh bổ sung điều chỉnh.

Khi nhận được lệnh thanh toán bổ sung KBNN thành viên nhận lệnh, ghi:

Nợ TK 665.02	Số tiền chuyển thừa trên
Có TK 665.01	Lệnh chuyển có bị sai thừa

• Nếu phát hiện sai các yếu tố trên lệnh thanh toán sau khi đã thực hiện lệnh thanh toán cho khách hàng, ngân

hàng thành viên nhận lệnh phải tiến hành thu hồi lại số tiền đã thanh toán hoặc có biện pháp ngăn chặn thiệt hại có thể xảy ra đồng thời điện báo cho ngân hàng chủ trì và ngân hàng thành viên gửi lệnh để biết có biện pháp cùng phối hợp xử lý thích hợp.

Trong trường hợp lệnh chuyển Có ít hơn kết quả thanh toán bù trừ mà KBNN thành viên đã hạch toán và trả cho khách hàng theo số tiền trên bảng kết quả thanh toán bù trừ, ghi:

Nợ TK 665.01

Có TK thích hợp

• Nếu số dư trên tài khoản của khách hàng có đủ để thu hồi số tiền đã chuyển thừa: Căn cứ vào yêu cầu hủy lệnh chuyển Có để lập lệnh chuyển Có chuyển trả lại cho ngân hàng thành viên gửi lệnh số tiền thừa để thanh toán vào phiên thanh toán bù trừ kế tiếp, ghi:

Nợ TK tiền gửi khách hàng (trước đây đã ghi Có)
Số tiền thừa

Có TK 665.01 Số tiền thừa

Nếu chưa thu hồi được phải điện báo ngay cho ngân hàng thành viên gửi lệnh và cùng phối hợp dùng mọi biện pháp để xử lý.

Trường hợp nhận được thông báo từ chối chấp nhận lệnh thanh toán và lệnh thanh toán của các ngân hàng thành viên nhận lệnh (trả lại vào phiên thanh toán bù trừ kế tiếp) kế toán thanh toán bù trừ điện tử của KBNN nhận lệnh phải kiểm soát chặt chẽ nếu hợp lệ, ghi:

Đối với lệnh chuyển Nợ, căn cứ lệnh chuyển Nợ trả lại, ghi:

Nợ TK 665.02

Có TK 665.01

Đối với lệnh chuyển Có, căn cứ vào lệnh chuyển Có trả lại, ghi:

Nợ TK 665.01

Có TK liên quan (trước đây đã trích chuyển)

Kế toán thanh toán bù trừ điện tử của KBNN phải gửi lại cho thanh toán viên giữ tài khoản của khách hàng để thông báo từ chối chấp nhận thanh toán (ghi rõ lý do).

Trường hợp nhầm lẫn lệnh thanh toán của một ngân hàng khác: Nếu là lệnh thanh toán của một ngân hàng khác cùng tham gia thanh toán bù trừ hoặc không tham gia thanh toán bù trừ với KBNN mình hoặc lệnh thanh toán có sai sót không được chấp nhận thanh toán thì KBNN thành viên nhận lệnh phải trả lệnh thanh toán sai này cho ngân hàng đã gửi lệnh thanh toán vào phiên thanh toán bù trừ kế tiếp. Tuyệt đối nghiêm cấm việc các KBNN thành viên chuyển tiếp lệnh thanh toán.

c3. Kiểm tra đối chiếu trong thanh toán bù trừ điện tử

- Khi nhận được bảng tổng hợp thanh toán bù trừ theo mẫu của ngân hàng chủ trì gửi đến

Các KBNN thành viên phải tiến hành đối chiếu toàn bộ các khoản phải thu, phải trả cho các ngân hàng thành viên và số kết quả phải thu, phải trả trong ngày giao dịch của KBNN mình (đối với số liệu đã hạch toán vào tài khoản thanh toán bù trừ của các KBNN thành viên và với bảng kết quả thanh toán bù trừ của từng phiên trong ngày). Nếu số liệu hoàn toàn khớp đúng thì các KBNN thành viên phải lập và gửi ngay điện xác nhận thanh toán bù trừ điện tử ngày tới ngân hàng chủ trì để tiến hành phiên quyết toán bù trừ điện tử.

- Xử lý các sai sót và sự cố kỹ thuật khi đối chiếu doanh số thanh toán bù trừ điện tử

+ Trường hợp phát hiện sai thừa hoặc thiếu doanh số thanh toán bù trừ điện tử trong ngày (thừa hoặc thiếu lệnh thanh toán) thì các KBNN thành viên phải tra soát ngay Ngân hàng chủ trì để có biện pháp xử lý.

+ Nếu xác định sai sót do lỗi kỹ thuật thì KBNN thành viên được phép điều chỉnh lại theo sự hướng dẫn của Ngân hàng chủ trì.

+ Điện xác nhận thanh toán bù trừ điện tử trong ngày của ngày bị sự cố phải được xác nhận và gửi riêng, không được xác nhận chung với tổng hợp doanh số thanh toán bù trừ của những ngày giao dịch tiếp theo.

+ Trường hợp có sự cố kỹ thuật truyền tin, các KBNN thành viên có thể đến trực tiếp ngân hàng chủ trì để giao băng đĩa từ chứa điện xác nhận thanh toán bù trừ điện tử trong ngày và nhận kết quả của phiên quyết toán bù trừ điện tử trong ngày.

c4. Hạch toán kết quả thanh toán bù trừ điện tử trong ngày

Sau khi đã thực hiện xong các bước đối chiếu, xác nhận với ngân hàng chủ trì vào lúc cuối cùng trong ngày giao dịch, kế toán thanh toán bù trừ của KBNN căn cứ bảng tổng hợp thanh toán bù trừ kèm kết quả thanh toán bù trừ và điện xác nhận, lập phiếu chuyển khoản:

- Nếu phải thu, ghi:

Nợ TK 511
    Có TK 665.01

- Nếu phải trả, ghi:

Nợ TK 665.01
    Có TK 511

c5. Quyết toán thanh toán bù trừ điện tử

- Quyết toán thanh toán bù trừ điện tử là việc xử lý thanh toán bù trừ điện tử lần cuối cùng trong ngày giao dịch.

- Khi nhận được bảng kết quả thanh toán bù trừ điện tử của phiên quyết toán thanh tóan bù trừ điện tử ngày của ngân hàng chủ trì gửi đến, các KBNN thành viên phải kiểm tra lại, nếu số liệu hoàn toàn khớp đúng phải lập và gửi ngay điện xác nhận kết quả thanh toán bù trừ điện tử của phiên quyết

toán cho ngân hàng chủ trì. Sau đó các KBNN thành viên và ngân hàng chủ trì mới được phép lưu dữ liệu của ngày phát sinh thanh toán bù trừ.

c6. Xử lý sai sót sự cố kỹ thuật truyền tin

Trong trường hợp sự cố kỹ thuật truyền tin mà không thể thực hiện được phiên quyết toán thanh toán bù trừ điện tử trong ngày thì được phép kéo dài phiên quyết toán thanh toán bù trừ điện tử sang ngày giao dịch tiếp theo nhưng số liệu vẫn phản ánh theo ngày phát sinh nghiệp vụ.

10.13. KẾ TOÁN THANH TOÁN VỐN ĐẦU TƯ

10.13.1. Nội dung thanh toán và chứng từ thanh toán vốn đầu tư

Thanh toán vốn đầu tư được đề cập ở đây bao gồm thanh toán vốn đầu tư của ngân sách Nhà nước và thanh toán vốn đầu tư từ các nguồn vốn khác. Cơ quan tài chính các cấp ra lệnh cấp phát các loại vốn này cho các chủ đầu tư để thực hiện các dự án. Cơ quan Kho bạc Nhà nước các cấp có trách nhiệm thực hiện việc chuyển vốn, thanh toán vốn đầy đủ, kịp thời cho các dự án đã có đủ điều kiện thanh toán vốn theo tiến độ thực hiện dự án. Thông qua công tác thanh toán đầu tư KBNN tiến hành kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ việc sử dụng vốn theo chế độ quy định, tránh thất thoát lãng phí vốn đầu tư.

Việc thanh toán vốn đầu tư của ngân sách Nhà nước cho các dự án thực hiện theo nội dung cụ thể sau đây:

a) Thanh toán đầu tư theo dự toán: Theo hình thức này, các chủ đầu tư được phân bổ và giao dự toán về vốn đầu tư thuộc năm kế hoạch ngay từ đầu năm. Dự toán vốn đầu tư được thông báo cho cơ quan Kho bạc Nhà nước làm căn cứ để cấp phát thanh toán cho các chủ đầu tư. Khi nhận được dự toán vốn đầu tư của các chủ đầu tư, kế toán ghi nhập TK08. Khi các chủ đầu tư lập giấy rút vốn đầu tư thì các chứng từ rút vốn đầu tư được xử lý tương tự như đã nêu ở trên.

b) Cấp vốn đầu tư theo hạn mức: Cơ quan Tài chính chuyển thông báo hạn mức vốn đầu tư cho Kho bạc Nhà nước. Kho bạc Nhà nước thực hiện phân phối hạn mức vốn đầu tư được cấp cho các Kho bạc Nhà nước cấp dưới liên quan làm căn cứ thanh toán vốn cho các dự án đầu tư. Các chứng từ sử dụng bao gồm: Thông báo hạn mức vốn đầu tư: Giấy rút vốn đầu tư kiêm lĩnh tiền mặt; Giấy rút vốn đầu tư kiêm chuyển khoản, tiền - thư điện, cấp séc bảo chi; Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư,... Trong đó, các chứng từ Giấy rút vốn đầu tư kiêm lĩnh tiền mặt; Giấy rút vốn đầu tư kiểm chuyển khoản, tiền - thư điện, cấp séc bảo chi; Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư được xử lý như đã nêu ở trên.

c) Thanh toán vốn đầu tư theo lệnh chi tiền: Cơ quan Tài chính ra lệnh chi tiền từ ngân sách để hình thành nguồn vốn đầu tư tại Kho bạc Nhà nước. Giám đốc Kho bạc điều phối chuyển nguồn vốn đầu tư cho các Kho bạc Nhà nước cấp dưới liên quan để thực hiện việc tạm ứng, thanh toán vốn cho các chủ đầu tư. Các chứng từ sử dụng bao gồm: Lệnh chi tiền; Giấy rút vốn đầu tư kiêm lĩnh tiền mặt; Giấy rút vốn đầu tư kiêm chuyển khoản, tiền - thư điện, cấp séc bảo chi; Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư; Giấy nộp trả vốn đầu tư,...

d) Ghi thu, ghi chi về vốn đầu tư: Hình thức này được áp dụng chủ yếu trong trường hợp các chủ đầu tư nhận và sử dụng vốn đầu tư từ nước ngoài. Căn cứ vào Giấy ghi thu, ghi chi vốn đầu tư do bộ phận thanh toán vốn đầu tư ở Kho bạc nơi quan lý dự án lập, kế toán ghi tăng nguồn vón và số cấp phát thanh toán vốn đầu tư.

10.13.2. Tài khoản kế toán sử dụng

Để hạch toán các khoản cấp phát, thanh toán vốn đầu tư, kế toán sử dụng các tài khoản chủ yếu sau:

Tài khoản 34: Cấp phát vốn đầu tư thuộc ngân sách Nhà nước

Tài khoản 36: Cấp phát vốn đầu tư từ các nguồn vốn khác

Tài khoản 84: Nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách Nhà nước

Tài khoản 86: Các nguồn vốn đầu tư khác

Tài khoản ngoại bảng 08: Kinh phí đầu tư

Ngoài ra, kế toán còn sử dụng tài khoản chi ngân sách và một số tài khoản liên quan khác.

10.13.3. Phương pháp kế toán

10.13.3.1. Kế toán cấp phát thanh toán vốn đầu tư theo lệnh chi tiền

Kế toán chi ngân sách và thanh toán vốn đầu tư được thực hiện ở các đơn vị Kho bạc Nhà nước như sau:

a) Tại Kho bạc Nhà nước Trung ương

ở Kho bạc Nhà nước Trung ương phát sinh các nghiệp vụ nhận và chuyển vốn đầu tư của ngân sách trung ương.

- Khi nhận nguồn vốn đầu tư của ngân sách Trung ương cấp, căn cứ vào lệnh chi tiền của Bộ Tài chính, kế toán ghi:

Nợ TK Tạm ứng chi ngân sách Trung ương theo lệnh (301.14)

Có TK Nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách Nhà nước (841)

- Khi chuyển nguồn vốn đầu tư cho các Kho bạc Nhà nước tỉnh, căn cứ vào lệnh chuyển vốn đầu tư của Kho bạc Nhà nước Trung ương, kế toán lập chứng từ chuyển vốn và ghi:

Nợ TK Nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách Nhà nước (841)

Có TK Liên kho bạc đi (640)

- Khi thu hồi nguồn vốn đầu tư do các Kho bạc Nhà nước tỉnh chuyển trả, căn cứ vào chứng từ kế toán ghi:

Nợ TK Liên kho bạc đến (642.01)
Có TK Nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách Nhà nước (841)

- Nguồn vốn đầu tư của ngân sách Trung ương còn lại (sau khi quyết toán) nộp trả lại ngân sách, kế toán ghi:

Nợ TK Nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách Nhà nước (841)
Có TK Tạm ứng chi ngân sách Trung ương theo lệnh (301.14)

- Căn cứ công văn đề nghị điều chỉnh số tạm chi ngân sách theo lệnh thành số thực chi, kế toán lập phiếu điều chỉnh và ghi:

Nợ TK Thực chi ngân sách Trung ương theo lệnh (301.04)
Có TK Tạm ứng chi ngân sách Trung ương theo lệnh (301.14)

b) Tại Kho bạc Nhà nước tỉnh (thành phố)

Ở các Kho bạc Nhà nước tỉnh phát sinh các nghiệp vụ nhận và chuyển nguồn vốn đầu tư của cả ngan sách Trung ương, ngân sách tỉnh và các nghiệp vụ thanh toán vốn đầu tư.

- Khi nhận được chứng từ chuyển nguồn vốn đầu tư do Kho bạc Trung ương chuyển đến, kế toán ghi:

Nợ TK Liên kho bạc đến (642.01)
Có TK Nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách Nhà nước (841)

- Khi nhận nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách tỉnh cấp, căn cứ vào lệnh chi tiền của Sở Tài chính, kế toán ghi:

Nợ TK Tạm chi ngân sách tỉnh theo lệnh (311.14)
Có TK Nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách Nhà nước (842)

- Khi chuyển nguồn vốn đầu tư ngân sách Trung ương và

ngân sách địa phương cho các Kho bạc Nhà nước huyện, kế toán lập chứng từ chuyển vốn và ghi:

Nợ TK Nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách Nhà nước (841, 842)
Có TK Liên kho bạc đi (650.01)

- Các nghiệp vụ tạm ứng và thanh toán vốn đầu tư tại Kho bạc tỉnh được hạch toán như sau:

+ Căn cứ vào giấy rút vốn đầu tư đã được Phòng thanh toán vốn đầu tư xác nhận (tạm ứng hoặc thực chi), kế toán ghi:

Nợ TK Cấp phát vốn đầu tư thuộc ngân sách Nhà nước (341, 342 - chi tiết tạm ứng hoặc thực chi)
Có TK Tiền mặt, tiền gửi (501, 511) hoặc
Có TK Tiền gửi Ban quản lý dự án đầu tư (944)

+ Khi ban quản lý làm thủ tục rút tiền chi tiêu, căn cứ vào chứng từ kế toán ghi:

Nợ TK Tiền gửi Ban quản lý dự án đầu tư (944)
Có TK Tiền mặt, tiền gửi (501, 511)

+ Trường hợp thanh toán tạm ứng vốn đầu tư, căn cứ vào giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, kế toán ghi:

Nợ TK Cấp phát vốn đầu tư thuộc ngân sách (341.01, 342.01)
Có TK Cấp phát vốn đầu tư thuộc ngân sách (341.11, 342.11)

+ Khi quyết toán vốn cấp phát được duyệt, kế toán làm thủ tục thanh toán số vốn đã cấp với nguồn vốn đã nhận, kế toán ghi:

Nợ TK Nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách Nhà nước (841, 842)
Có TK Cấp phát vốn đầu tư thuộc ngân sách (341.01, 342.01)

- Khi thu hồi nguồn vốn đầu tư từ các Kho bạc Nhà nước huyện, căn cứ vào chứng từ kế toán ghi:

Nợ TK Liên kho bạc đến (652.01)

Có TK Nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách Nhà nước (841, 842)

- Trường hợp nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách Trung ương không sử dụng hết, kế toán lập chứng từ chuyển về Kho bạc Nhà nước Trung ương và ghi:

Nợ TK Nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách Nhà nước (841)

Có TK Liên kho bạc đi (640)

- Trường hợp nộp lại ngân sách tỉnh nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách địa phương còn thừa, kế toán ghi:

Nợ TK Nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách Nhà nước (842)

Có TK Tạm chi ngân sách tỉnh theo lệnh (311.14)

c) Tại Kho bạc Nhà nước huyện (quận)

- Khi nhận nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách Trung ương và ngân sách tỉnh do Kho bạc Nhà nước tỉnh chuyển đến, căn cứ vào chứng từ, kế toán ghi:

Nợ TK Liên kho bạc đến (652.01)

Có TK Nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách (841, 842)

- Khi nhận nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách huyện cấp, căn cứ vào lệnh chi tiền của Phòng Tài chính, kế toán ghi:

Nợ TK Tạm chi ngân sách huyện theo lệnh (321.14)

Có TK Nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách Nhà nước (843)

- Các nghiệp vụ tạm ứng, thanh toán và quyết toán vốn

đầu tư tại Kho bạc Nhà nước huyện được hạch toán tương tự như ở Kho bạc Nhà nước tỉnh.

- Khi chuyển nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách trung ương và ngân sách tỉnh còn thừa về Kho bạc Nhà nước tỉnh, kế toán lập chứng từ chuyển đi và ghi:

Nợ TK Nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách (841, 842)
Có TK Liên kho bạc đi (650)

- Khi chuyển trả nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách huyện còn thừa cho ngân sách huyện, kế toán lập chứng từ chuyển trả và ghi:

Nợ TK Nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách (843)
Có TK Tạm chi ngân sách huyện theo lệnh (321.14)

- Khi chuyển số chi tạm ứng thành thực chi, căn cứ vào giấy đề nghị của Phòng Tài chính, kế toán ghi:

Nợ TK Thực chi ngân sách huyện theo lệnh (321.04)
Có TK Tạm chi ngân sách huyện theo lệnh (321.14)

10.13.3.2. Kế toán cấp phát thanh toán vốn đầu tư theo hạn mức và theo dự toán

a) Kế toán tạm ứng và thanh toán vốn đầu tư

- Khi các chủ đầu tư gửi chứng từ xin tạm ứng vốn đầu tư bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản, căn cứ vào chứng từ do bộ phận thanh toán vốn đầu tư chuyển sang, kế toán ghi:

Nợ TK Tạm ứng chi chi kinh phí đầu tư (3x1.13)
Có TK Tiền mặt, tiền gửi, thanh toán (501, 511, 665, 640,...)

Đồng thời ghi:

Nợ TK Tạm cấp phát vốn đầu từ (341.11, 342.11, 343.11)

Có TK Nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách (841, 842, 843)

Và ghi xuất tài khoản 08 ngoại bảng.

- Khi các chủ đầu tư gửi chứng từ xin thực rút vốn đầu tư bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản, căn cứ vào chứng từ do bộ phận thanh toán vốn đầu tư chuyển sang, kế toán ghi:

Nợ TK Tạm ứng chi chi kinh phí đầu tư (3x1.03)

Có TK Tiền mặt, tiền gửi, thanh toán (501, 511, 665, 640,...)

Đồng thời ghi:

Nợ TK Thực cấp phát vốn đầu tư (341.01, 342.01, 343.01)

Có TK Nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách (841, 842, 843)

Và ghi xuất tài khoản 08 ngoại bảng.

- Khi thanh toán tạm ứng vốn đầu tư, căn cứ vào chứng từ do bộ phận thanh toán vốn đầu tư chuyển sang, kế toán ghi:

Nợ TK Thực chi kinh phí đầu tư (3x1.03)

Có TK Tạm chi kinh phí đầu tư (3x1.13)

Đồng thời ghi:

Nợ TK Thực chi cấp phát vốn đầu tư (341.01, 342.01, 343.01)

Có TK Tạm chi cấp phát vốn đầu tư (341.11, 342.11, 343.11)

b) Kế toán thu hồi vốn đầu tư

- Trường hợp thu hồi vốn đầu tư khi chưa quyết toán ngân sách, căn cứ vào chứng từ nộp trả vốn đầu tư bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản, kế toán ghi:

Nợ TK Tiền mặt, tiền gửi, thanh toán (501, 511, 665, 642,...)
Có TK Chi ngân sách các cấp (3x1.03, 3x1.13)

Đồng thời ghi đỏ (giảm) số vốn đã tạm ứng hoặc thanh toán và nguồn vốn đầu tư:

Nợ TK Cấp phát vốn đầu tư (341, 342, 343 - chi tiết tạm ứng, thực chi)
Có TK Nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách (841, 842, 843)

và khôi phục hạn mức vốn đầu tư trên TK 08.

- Trường hợp thu hồi vốn đầu tư khi đã quyết toán ngân sách, căn cứ vào chứng từ nộp trả vốn đầu tư bằng tiền mặt (chuyển khoản), kế toán ghi:

Nợ TK Tiền mặt, tiền gửi, thanh toán (501, 511, 665)
Có TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.01)

Sau đó lập phiếu điều tiết cho cấp ngân sách được hưởng và ghi:

Nợ TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.01)
Có TK Thu ngân sách các cấp (7x1.01)

Đồng thời ghi đỏ (giảm) số vốn đã tạm ứng hoặc thanh toán và nguồn vốn đầu tư:

Nợ TK Cấp phát vốn đầu tư (341, 342, 343 - chi tiết tạm ứng, thực chi)
Có TK Nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách (841, 842, 843)

10.13.3.3. Kế toán ghi thu, ghi chi vốn đầu tư

- Khi nhận được chứng từ ghi thu, ghi chi vốn đầu tư (lệnh ghi thu, lệnh chi) của cơ quan Tài chính, kế toán ghi:

Nợ TK Chi ngân sách các cấp theo lệnh (3x1.03)
Có TK Ghi thu, ghi chi ngân sách các cấp (601, 602, 603, 604).

Đồng thời ghi:

Nợ TK Ghi thu, ghi chi ngân sách (60x - chi tiết phù hợp)
Có TK Điều tiết thu ngân sách Nhà nước (741.01)

Sau đó lập phiếu điều tiết cho các ngân sách được hưởng

- Khi nhận được Giấy ghi thu, ghi chi vốn đầu tư do bộ phận thanh toán vốn đầu tư chuyển đến, kế toán ghi:

Nợ TK Cấp phát vốn đầu tư (34 - chi tiết phù hợp).
Có TK Ghi thu, ghi chi nguồn vốn và cấp phát vốn đầu tư (605)

Đồng thời ghi:

Nợ TK Ghi thu, ghi chi nguồn vốn và cấp phát vốn đầu tư (605)
Có TK Nguồn vốn đầu tư thuộc ngân sách (841, 842, 843)

10.14 KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

Vốn bằng tiền của các đơn vị KBNN thể hiện khả năng thanh toán phục vụ cho các hoạt động NSNN và nghiệp vụ KBNN, bao gồm tiền Việt Nam (tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, tiển gửi KBNN cấp trên), ngoại tệ (tiền mặt, gửi ngân hàng), vàng bạc, kim khí quý, đá quý (tại KBNN hoặc gửi ngân hàng).

10.14.1. Nguyên tắc kế toán vốn bằng tiền

- Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ quản lý và lưu thông tiền tệ của Nhà nước, chế độ quản lý kho tiền, kho quỹ, tuân thủ các quy trình, thủ tục xuất, nhập quỹ do KBNN quy định.
- Phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác số hiện có và

tình hình thu chi vốn bằng tiền của KBNN, luôn đảm bảo khớp đúng giữa số vốn bằng tiền hiện có và sổ kế toán của Nhà nước.

- Kế toán vốn bằng tiền phải sử dụng thống nhất một đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam. Đối với ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý... do KBNN quản lý phải được theo dõi chi tiết theo nguyên tệ và từng loại vàng bạc, kim khí quý, đá quý...; đồng thời phải quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá thống nhất trong hệ thống KBNN để hạch toán. Chênh lệch giá và tỷ giá phải hạch toán theo quy định của KBNN.

10.14.2. Kế toán vốn bằng tiền Việt Nam

10.14.2.1 Kế toán tiền mặt

a) Chứng từ kế toán

- Chứng từ kế toán thu, chi tiền mặt;
- Giấy nộp tiền vào NSNN bằng tiền mặt;
- Giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt;
- Séc lĩnh tiền mặt;
- Phiếu thu;
- Phiếu chi;
-...

b) Tài khoản kế toán sử dụng:

Kế toán tiền mặt sử dụng tài khoản 50 "Tiền mặt bằng đồng Việt Nam" và các tài khoản liên quan khác như TK 74, TK 30, TK31, 32, 33,......

c) Phương pháp kế toán

- Kế toán tiền mặt tại quỹ.

+ Căn cứ vào các chứng từ thu tiền mặt đã đóng dấu "Đã thu tiền", kế toán ghi:

Nợ TK 501

Có TK 27, 28, 29, 51, 66, 67, 74, 90, 92, 94,......

+ Căn cứ vào các chứng từ chi tiền mặt đã đóng dấu "Đã

Chi tiền" kế toán ghi:

Nợ TK 30, 31, 32, 33, 66, 67, 90, 92, 93, 94,......
Có TK 501

- Kế toán tiền mặt đang chuyển:

+ Căn cứ lệnh điều chuyển vốn bằng tiền mặt (giữa KBNN tỉnh và KBNN huyện), kế toán lập phiếu chi ghi:

Nợ TK 502
Có TK 501

+ Căn cứ chứng từ hồi báo đã chuyển tiền tới nơi (biên bản giao nhận tiền có đủ chữ ký bên giao, bên nhận, phiếu thu của bên nhận), kế toán lập phiếu chuyển khoản ghi:

Nợ TK 631.01
Có TK 502

- Kế toán tiền mặt thu theo túi niêm phong.

+ Trường hợp khách hàng đã làm thủ tục nộp tiền với điểm giao dịch nhưng cuối ngày chưa làm thủ tục kiểm điểm và giao nhận giữa thủ quỹ điểm giao dịch với thủ quỹ tại Kho bạc, căn cứ chứng từ nộp tiền của khách hàng và biên bản giao nhận tiền theo túi niêm phong, kế toán ghi:

Nợ TK 503
Có TK liên quan

+ Sau khi thủ kho giao lại số bao, hòm đã nhận theo túi niêm phong cho thủ quỹ (hoặc cán bộ kiểm ngân) và mở niêm phong kiểm đếm cùng với sự chứng kiến của thủ quỹ điểm giao dịch, căn cứ biên bản kiểm đếm tiền mặt, kế toán lập phiếu chuyển khoản ghi:

Nợ TK 501
Có TK 503

Lưu ý: Trường hợp thu tiền theo túi niêm phong do khách hàng gửi, kế toán chỉ hạch toán ngoại bảng, không dùng TK 503.

10.14.2.2 Kế toán tiền gửi ngân hàng bằng đồng Việt Nam.

Theo chế độ quản lý và lưu thông tiền tệ của Nhà nước, trừ một số tiền mặt nhất định được giữ tại quỹ để chi trả hàng ngày, toàn bộ vốn bằng tiền Việt Nam còn lại của KBNN phải gửi vào ngân hàng. KBNN mở tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng Nhà nước hoặc ngân hàng thương mại quốc doanh để thực hiện các nghiệp vụ theo quy định.

a) Chứng từ kế toán sử dụng

Kế toán tiền gửi ngân hàng (VNĐ) sử dụng các chứng từ của ngân hàng nơi KBNN mở tài khoản như: Giấy báo Nợ, giấy báo Có, bảng kê chứng từ thanh toán kèm các chứng từ gốc.

b) Tài khoản kế toán sử dụng

Kế toán tiền gửi ngân hàng sử dụng tài khoản 51 "Tiền gửi ngân hàng bằng đồng Việt Nam" và các tài khoản liên quan như TK50, 74, 93, 94,......

TK 51 có các TK bậc II: TK 511 "Tiền gửi không kỳ hạn" và TK 512 "Tiền gửi có kỳ hạn".

c) Phương pháp kế toán

- Trường hợp chứng từ có thể đi về trong ngày thì kế toán sử dụng TK51 trực tiếp đối ứng với các tài khoản liên quan:

+ Căn cứ chứng từ liên quan tới thu tiền gửi ngân hàng, kế toán ghi:

Nợ TK 51
    Có TK có liên quan

+ Căn cứ chứng từ liên quan tới chi tiền gửi ngân hàng, kế toán ghi:

Nợ TK liên quan
    Có TK 51

- Trường hợp phản ánh các khoản tiền thanh toán chuyển qua ngân hàng nhưng chưa chuyển chứng từ đi ngân hàng trước khi khóa sổ cuối ngày, phải sử dụng TK621 "Điều chỉnh tiền gửi ngân hàng":

+ KBNN đã làm thủ tục ghi Nợ tài khoản liên quan nhưng chưa thể chuyển chứng từ thanh toán qua ngân hàng ngay trong ngày, kế toán ghi:

Nợ TK liên quan
    Có TK 621

+ Khi chuyển chứng từ thanh toán qua ngân hàng, kế toán ghi:

Nợ TK 621
    Có TK 51

- Kế toán lãi tiền gửi ngân hàng của KBNN:

+ Khi nhận được báo Có về tiền lãi, kế toán ghi:

Nợ TK 511
    Có TK 662.90 (chi tiết lãi tiền gửi)

+ Trả lãi tiền gửi cho các đơn vị mở tài khoản tại KBNN, kế toán ghi:

Nợ TK 662.90 (chi tiết thu lãi tiền gửi)
    Có TK 94, 95,......

+ Chuyển số lãi về KBNN cấp trên, kế toán ghi:

Nợ TK 662.90 (chi tiết thu lãi tiền gửi)
    Có TK 640, 650

+ Chuyển số lãi còn lại vào thu nhập KBNN, kế toán ghi:

Nợ TK 662.90 (chi tiết thu lãi tiền gửi)
    Có TK 934.01 (chi tiết cho KBNN)

10.15. KẾ TOÁN ĐIỀU HÒA VỐN KBNN

10.15.1. Nguyên tắc kế toán điều hòa vốn KBNN

- Vốn trong hệ thống KBNN được quản lý thống nhất từ TW đến cơ sở.

- Việc điều hòa vốn trong hệ thống KBNN được phân cấp như sau:

+ KBNN thống nhất và điều hòa vốn trong toàn bộ hệ thống, trực tiếp điều chuyển vốn với KBNN tỉnh, thành phố trực thuộc TW.

+ KBNN tỉnh, thành phố trực thuộc TW quản lý, điều hòa vốn trên địa bàn tỉnh, thành phố, trực tiếp điều chuyển vốn với các KBNN quận, huyện trực thuộc.

+ KBNN quận, huyện, thị xã chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng vốn ở đơn vị mình.

Thực hiện cơ chế quản lý điều hòa vốn lên hoặc xuống, không điều vốn ngang (tức là giữa 2 đơn vị KBNN đồng cấp không được tự động điều vốn cho nhau).

- Điều hòa vốn trong hệ thống KBNN được thực hiện trên cơ sở định mức, kế hoạch, khả năng thu, nhu cầu chi thực tế tại từng đơn vị KBNN, không để đọng vốn tại KBNN cấp dưới, đồng thời đảm bảo khả năng thanh toán cho từng đơn vị KBNN cũng như toàn hệ thống.

Việc điều chuyển vốn được thực hiện theo lệnh: 1 - Lệnh của KBNN cấp trên (yêu cầu KBNN cấp dưới chuyển vốn lên hoặc chuyển vốn cho KBNN cấp dưới); 2 - Lệnh của KBNN cấp dưới tự lập để chuyển vốn lên KBNN cấp trên.

10.15.2 Phương pháp kế toán điều hòa vốn KBNN bằng VNĐ hoặc ngoại tệ

a) Tại KBNN huyện:

- Trường hợp chuyển vốn (VNĐ) về KBNN tỉnh, căn cứ lệnh chuyển vốn, kế toán lập chứng từ ghi:

Nợ TK 631

Có TK 50, 51

- Khi nhận được vốn điều chuyển (VNĐ) từ KBNN tỉnh, kế toán ghi:

Nợ TK 50, 51

Có TK 631

b) Tại KBNN tỉnh

- Điều chuyển vốn với các KBNN huyện trực thuộc:

+ Trường hợp chuyển vốn (VNĐ) về KBNN huyện, căn cứ lệnh điều chuyển vốn, kế toán lập chứng từ và ghi:

Nợ TK 631

Có TK 511

+ Khi nhận được vốn điều chuyển (VNĐ) từ KBNN huyện, ghi:

Nợ TK 511

Có TK 631

- Điều chuyển vốn với KBNN

+ Trường hợp chuyển vốn (VNĐ) hoặc ngoại tệ về KBNN, căn cứ lệnh điều chuyển vốn, kế toán lập chứng từ và ghi:

Nợ TK 630.01, 630.03

Có TK 511, 522

+ Khi nhận được vốn điều chuyển (VNĐ) từ KBNNTW, kế toán ghi:

Nợ TK 511

Có TK 630.01

c) Tại KBNN

- Trường hợp chuyển vốn (VNĐ) về KBNN tỉnh, căn cứ lệnh điều chuyển vốn, kế toán lập chứng từ và ghi:

Nợ TK 630.01
    Có TK 511

- Khi nhận được vốn (VNĐ, ngoại tệ) từ KBNN tỉnh chuyển lên, ghi:

Nợ TK 511, 522
    Có TK 630.01, 630.03

10.16. Quyết toán vốn thanh toán KBNN

10.16.1. Nguyên tắc kế toán quyết toán vốn KBNN

Việc quyết toán vốn KBNN năm trước chỉ được tiến hành khi đã đối chiếu khớp đúng các tài khoản tham gia quyết toán vốn, đảm bảo:

- Tại mỗi đơn vị KBNN, các tài khoản thanh toán LKB đến, LKB đến đợi đối chiếu, LKB đến còn sai lầm không còn số dư.

- Trên địa bàn tỉnh: Tổng số LKB đi nội tỉnh bằng tổng số LKB đến nội tỉnh; tổng số vốn điều đi bằng tổng số nhận về giữa KBNN tỉnh và các KBNN huyện.

- Trên địa bàn toàn quốc: Tổng số LKB đi ngoại tỉnh bằng tổng số LKB đến ngoại tỉnh; tổng số vốn điều đi bằng số vốn nhận về giữa KBNN và các KBNN tỉnh.

10.16.2. Phương pháp kế toán

a) Tại KBNN huyện

- Tất toán số dư các TK tham gia quyết toán vốn với KBNN tỉnh.

Khi nhận được lệnh quyết toán vốn của KBNN tỉnh, kế toán căn cứ vào số dư các TK 641, 645, 651, 655 lập 2 liên phiếu chuyển tiêu tất toán số dư cho từng tài khoản đó, trong sự đối ứng với TK 631.02 (1 liên để kế toán lưu như đã được nêu trong Chương V, 1 liên gửi lên KBNN tỉnh).

- Kết chuyển vốn về tài khoản thanh toán vốn năm nay:

Sau khi thực hiện xong các bút toán chuyển tiêu nói

trên, căn cứ số dư TK 631.02 đối chiếu lại khớp đúng với số dư TK 631.02 trên lệnh quyết toán vốn của KBNN tỉnh, kế toán lập 2 liên phiếu chuyển khoản kết chuyển số dư tài khoản này về TK 631.01 (1 liên lưu KBNN huyện để hạch toán kết chuyển, 1 liên gửi KBNN tỉnh), kế toán ghi:

Nợ TK 631.01

Có TK 631.02 (nếu TK này dư Nợ)

Hoặc:

Nợ TK 631.02 (nếu TK này dư Có)

Có TK 631.01

b) Tại kho bạc Nhà nước tỉnh

b1. Kế toán quyết toán vốn với các KBNN huyện

- Hạch toán phục hồi số thu, chi các TK tham gia quyết toán vốn

Nhận được phiếu chuyển tiêu do KBNN huyện chuyển lên, kế toán KBNN tỉnh đối chiếu với lệnh quyết toán và thực hiện hạch toán phục hồi số thu hộ, chi hộ LKB nội, ngoại tỉnh, chi tiết từng KBNN huyện (cách ghi đã được nêu trong chương 5).

- Kết chuyển phiếu chuyển khoản do KBNN huyện chuyển lên, kế toán đối chiếu lại với số dư TK 631.02 chi tiết từng KBNN huyện phải khớp đúng, tiếp theo kế toán ghi tương tự như ở KBNN huyện.

b2. Kế toán quyết toán vốn với KBNN

- Tất toán số dư các TK tham gia quyết toán vốn với KBNN

Căn cứ số dư TK 411, sau khi đã phục hồi trong toàn hệ thống KBNN tỉnh, kế toán lập liên phiếu chuyển tiêu tất toán số dư cho tài khoản đó, trong sự đối ứng với TK 630.02 (1 liên để kế toán lưu như đã được nêu ở Chương V, 1 liên gửi lên KBNN).

- Kết chuyển vốn về TK thanh toán vốn năm nay giữa KBNN và KBNN tỉnh năm nay.

Sau khi thực hiện các bút toán ở mục a) trên đây, số dư TK 630.02 tại KBNN tỉnh được xác định. Căn cứ số dư TK 630.02, 630.04 đối chiếu lại với số dư các tài khoản đó trên lệnh quyết toán vốn của KBNN, kế toán lập phiếu chuyển khoản kết chuyển về TK thanh toán vốn giữa KBNN và KBNN tỉnh năm nay (1 liên lưu KBNN tỉnh, 1 liên gửi lên KBNN).

Trường hợp vốn thanh toán VNĐ, kế toán ghi:

Nợ TK 630.01
Có TK 630.02 (nếu TK này dư Nợ), hoặc:

Nợ TK 630.02 (nếu TK này dư Có)
Có TK 630.01

Trường hợp vốn thanh toán là ngoại tệ, kế toán ghi:

Nợ TK 630.03
Có TK 630.04 (nếu TK này dư Nợ), hoặc:

Nợ TK 630.04 (nếu TK này dư Có)
Có TK 630.03

c) Tại KBNN

- Kế toán quyết toán vốn với KBNN tỉnh

Nhận được phiếu chuyển tiêu do KBNN tỉnh chuyển lên, kế toán KBNN TW thực hiện hạch toán phục hồi số thu hộ, chi hộ LKB ngoại tỉnh của từng KBNN tỉnh.

- Kết chuyển vốn về TK thanh toán vốn giữa KBNN và KBNN tỉnh.

Căn cứ phiếu chuyển tiêu do KBNN tỉnh chuyển lên, kế toán Sở giao dịch KBNN đối chiếu lại khớp đúng với số dư TK 630.02, 630.04 của từng KBNN tỉnh, tiếp theo kế toán ghi tương tự như ở KBNN tỉnh.

CHƯƠNG 11

KẾ TOÁN CÁC ĐƠN VỊ ĐẶC THÙ THUỘC LĨNH VỰC KẾ TOÁN NHÀ NƯỚC

11.1. KẾ TOÁN NGÂN SÁCH VÀ TÀI CHÍNH XÃ

11.1.1. Chứng từ kế toán:

Ngoài các chứng từ quy định trong hệ thống kế toán HCSN còn sử dụng thêm các chứng từ sau:

- Biên lai thu tiền
- Bảng kê ghi thu, ghi chi ngân sách
- Thông báo các khoản thu của xã
- Giấy báo lao động ngày công đóng góp
- Bảng thanh toán ngày công lao động ngoài nghĩa vụ
- Giấy đề nghị thanh toán
- Giấy nộp tiền vào ngân sách bằng tiền mặt
- Giấy nộp tiền vào ngần sách bằng chuyển khoản
- Lệnh chi tiền ngân sách xã kiêm lĩnh tiền mặt
- Lệnh chi tiền ngân sách xã kiêm chuyển khoản
- Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng
- Bảng kê thu ngân sách xã qua Kho bạc nhà nước.

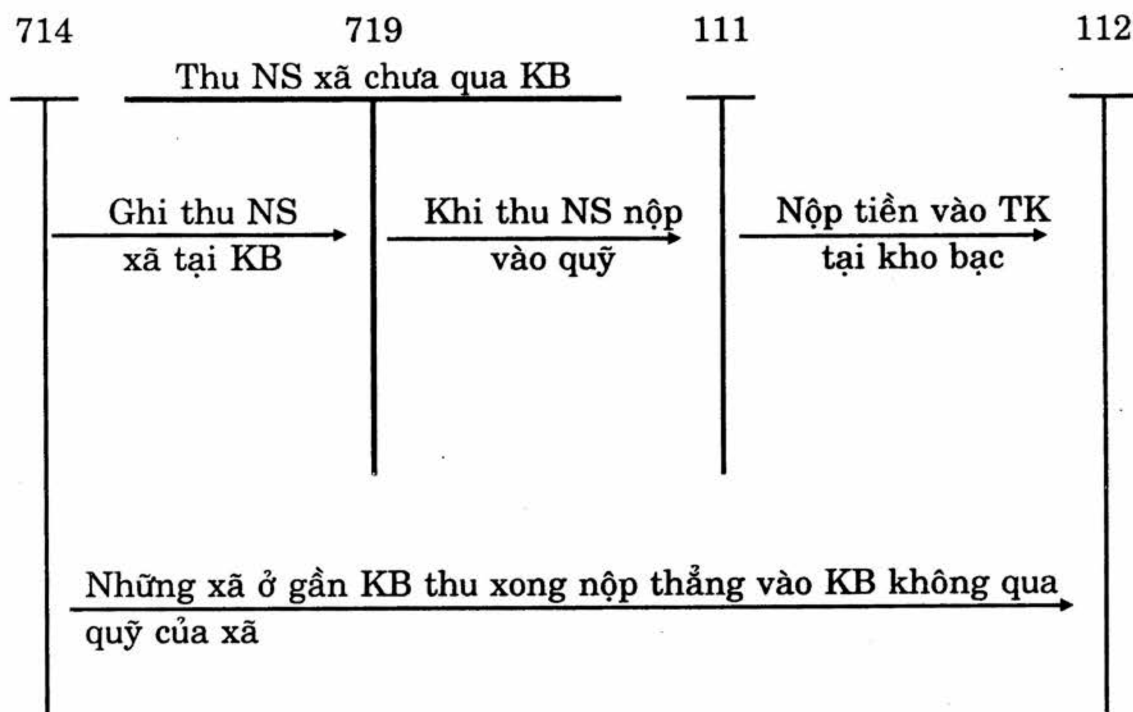
11.1.2. Tài khoản kế toán sử dụng

- TK 336 - Các khoản thu hộ, chi hộ;
- TK 431 - Các quỹ công chuyên dùng của xã;
- TK 714 - Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc;
- TK 719 - Thu ngân sách xã chưa qua Kho bạc;
- TK 814 - Chi ngân sách xã đã qua Kho bạc;
- TK 819 - Chi ngân sách xã chưa qua Kho bạc;
- TK 914 - Chênh lệch thu, chi ngân sách xã.

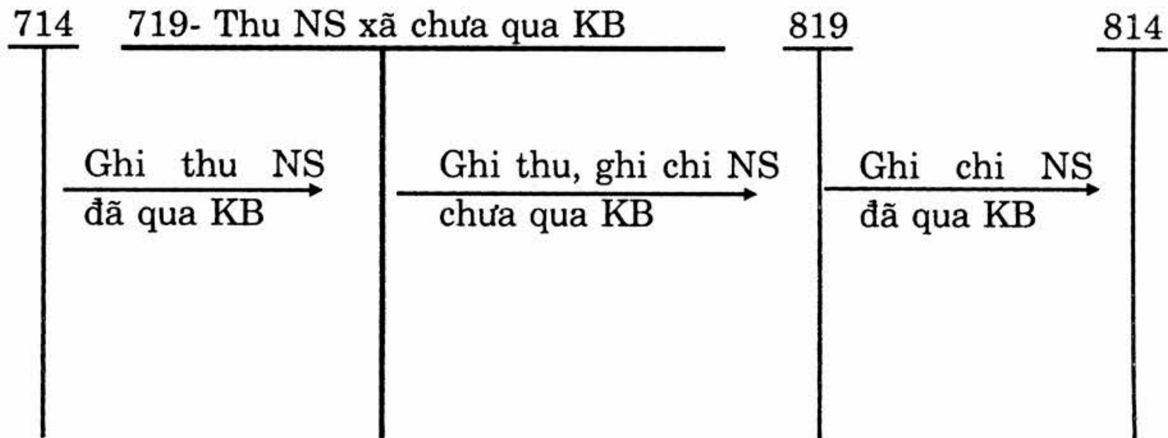
11.1.3. Các nghiệp vụ kế toán chủ yếu

(Theo sơ đồ từ số 01 đến 6)

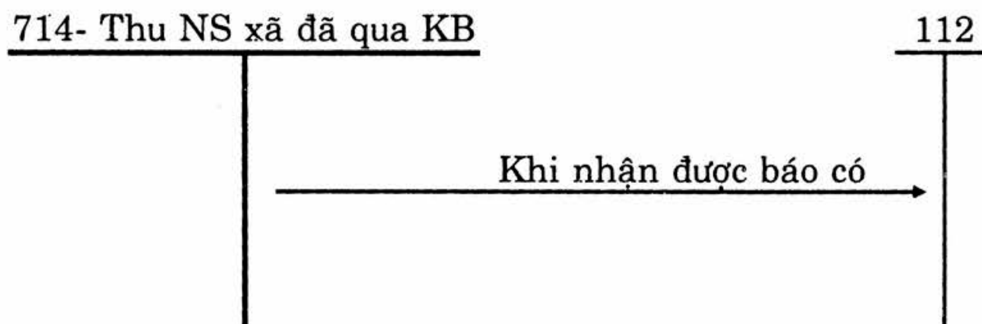
Sơ đồ số 01- Kế toán thu ngân sách xã bằng tiền chưa qua kho bạc



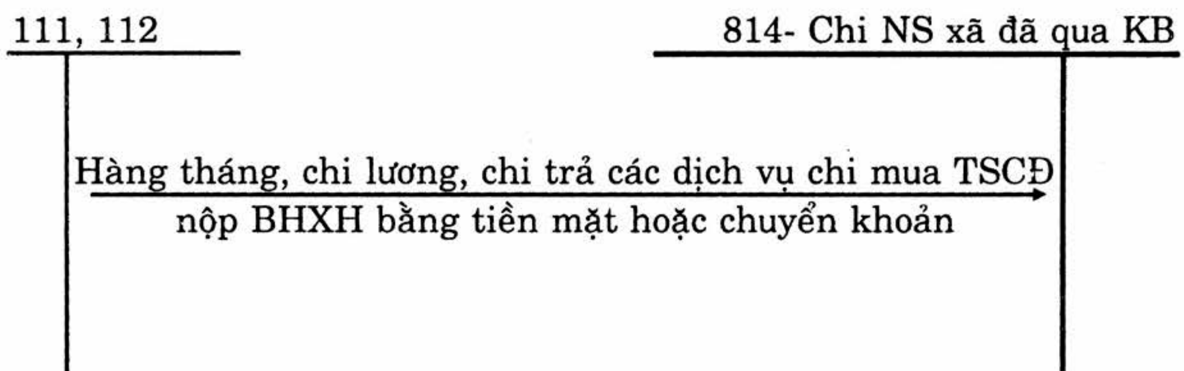
Sơ đồ số 02- Kế toán thu ngân sách bằng hiện vật, ngày công lao động



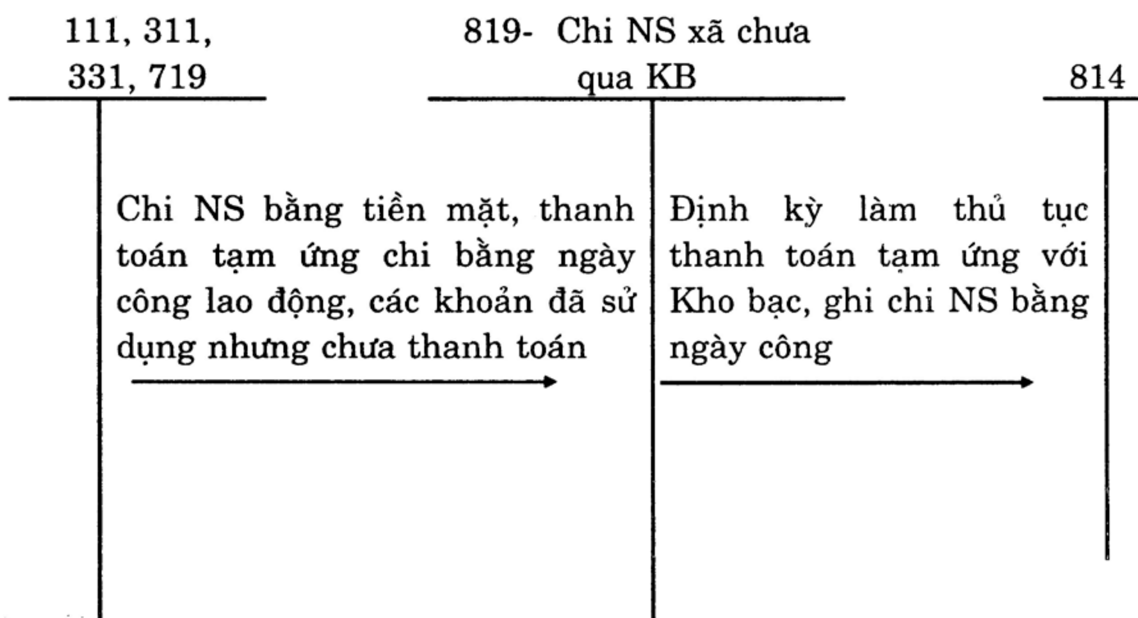
Sơ đồ số 03- Kế toán thu điều tiết giữa các cấp ngân sách thu trợ cấp từ ngân sách cấp trên



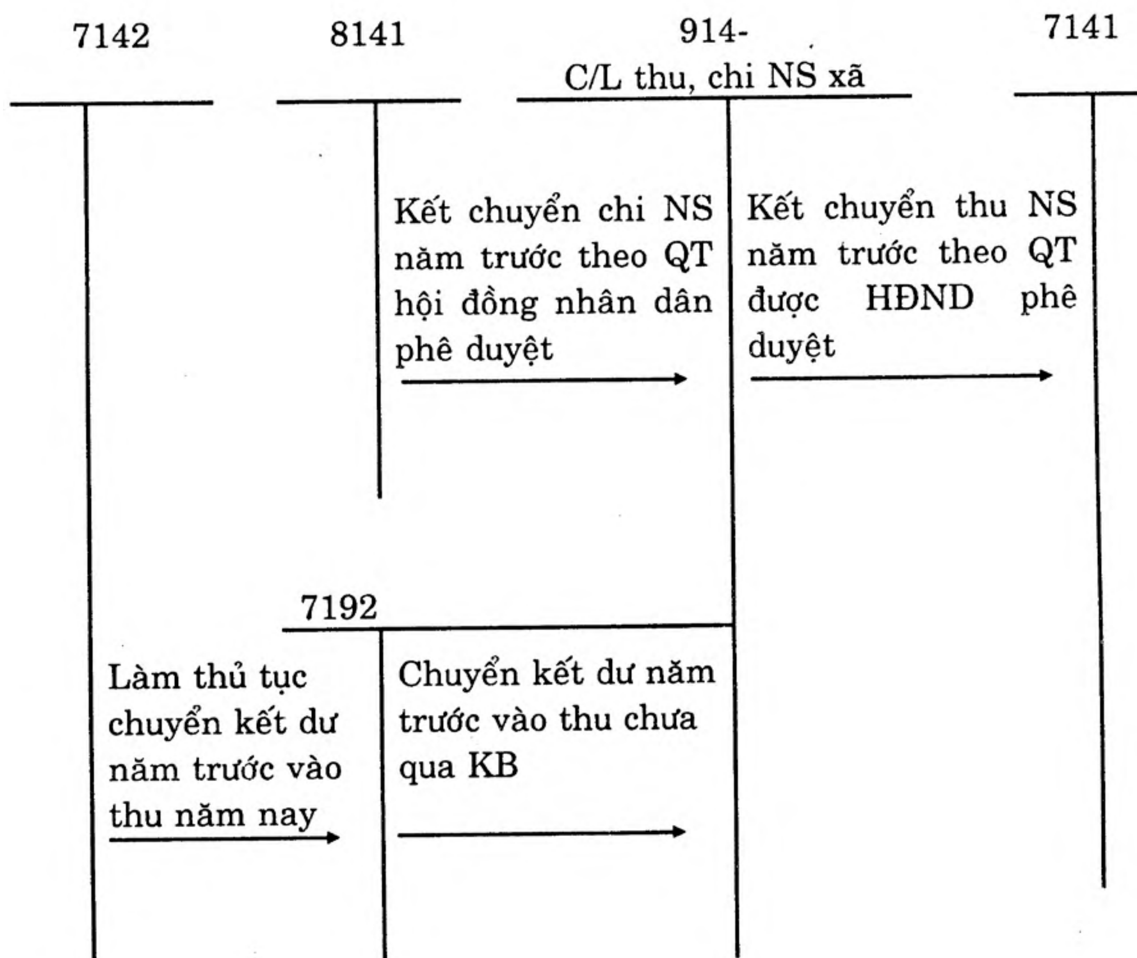
Sơ đồ số 04- Kế toán chi ngân sách (Chi thẳng bằng tiền mặt và chuyển khoản)



Sơ đồ số 05 - Kế toán chi chưa qua Kho bạc



Sơ đồ số 06 - Kế toán chênh lệch thu, chi và kết dư ngân sách



11.1.4. Sổ kế toán

- Sổ Nhật ký thu, chi tiền mặt
- Sổ thu ngân sách xã
- Sổ chi ngân sách xã
- Sổ tổng hợp thu chi ngân sách theo chỉ tiêu báo cáo
- Sổ theo dõi các quỹ công chuyên dùng của xã
- Sổ theo dõi các khoản thu hộ, chi hộ
- Sổ theo dõi các khoản tạm ứng của kho bạc
- Sổ theo dõi các khoản đóng góp của dân
- Bảng thanh toán các khoản nợ phải thu đối với các hộ.

11.2. KẾ TOÁN DỰ TRỮ QUỐC GIA

11.2.1. Chứng từ kế toán

- Biên bản nghiệm thu kê lót và sát trùng
- Biên bản xác định hao, dôi lương thực
- Phiếu kiểm nghiệm
- Biên bản nhập đầy kho.

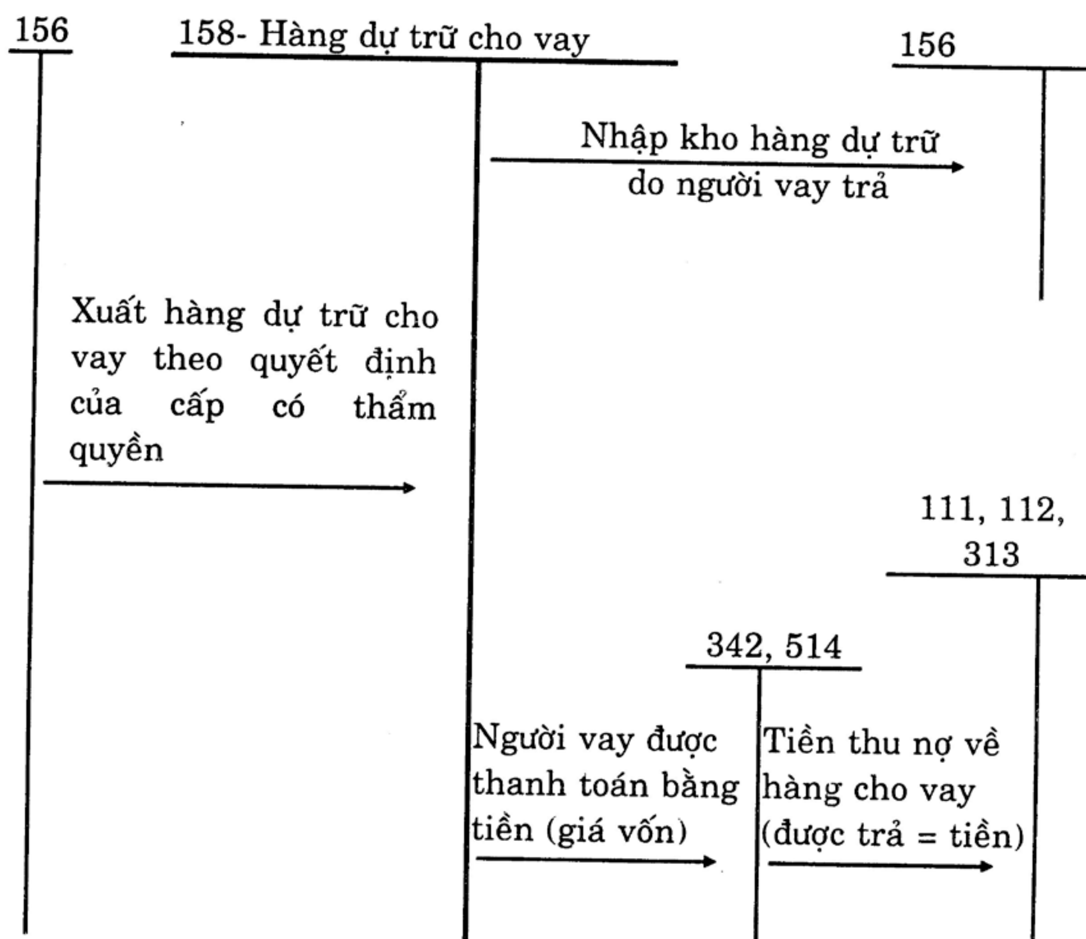
11.2.2. Tài khoản kế toán sử dụng

- TK 113 - Tiền đang chuyển;
- TK 156 - Vật tư hàng hóa dự trữ;
- TK 158 - Hàng hóa dự trữ cho vay;
- TK 313 - Thanh toán về bán hàng dự trữ;
- TK 314 - Hàng dự trữ thiếu;
- TK 335 - Hàng dự trữ thừa;
- TK 412 - Chênh lệch giá;
- TK 451 - Nguồn vốn dự trữ;
- TK 514 - Thu về hàng dự trữ;
- TK 651 - Phí mua hàng dự trữ;
- TK 652 - Phí bán hàng dự trữ;
- TK 653 - Phí bảo quản.

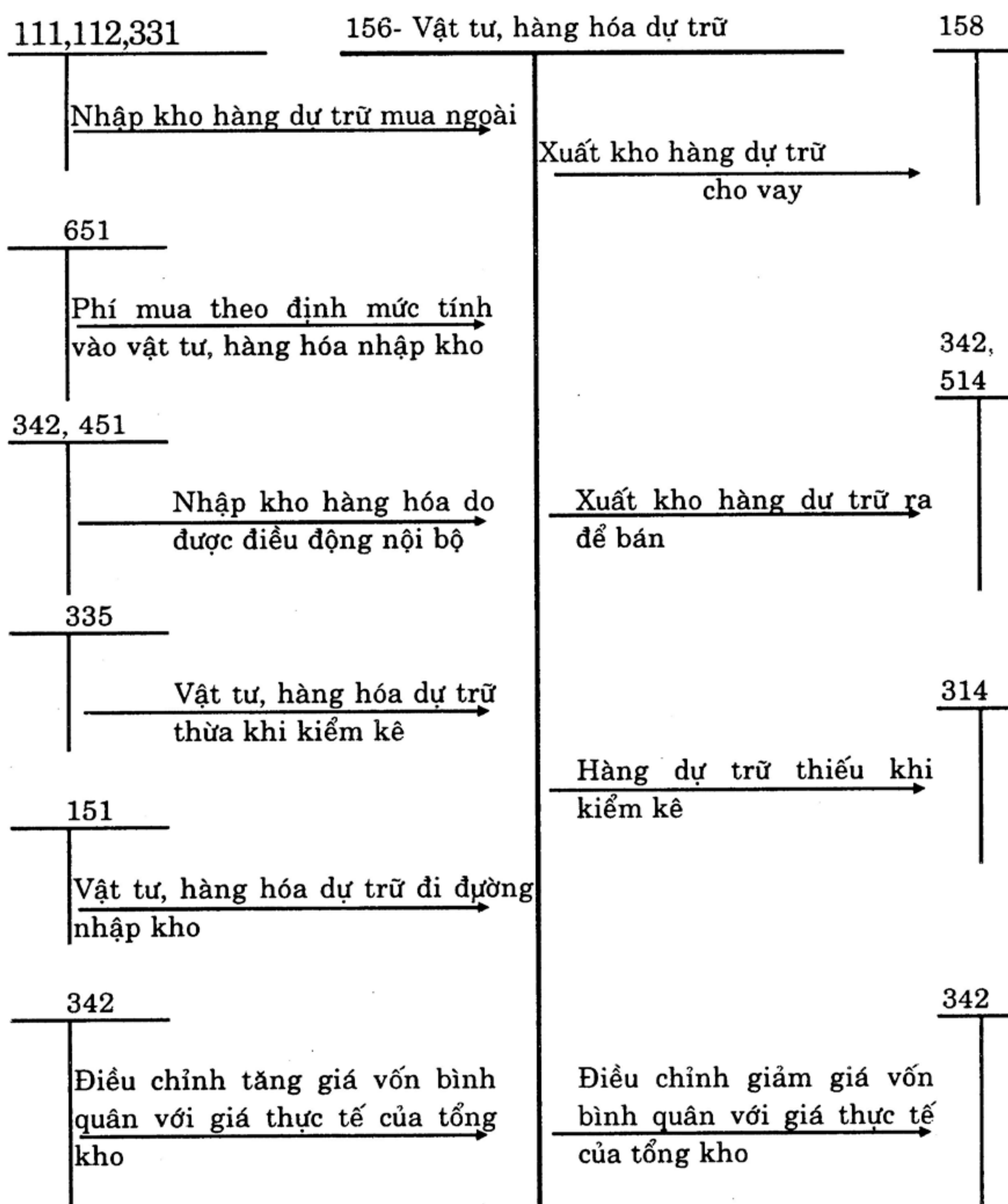
11.2.3. Các nghiệp vụ kế toán chủ yếu

(Theo sơ đồ từ số 07 đến số 16)

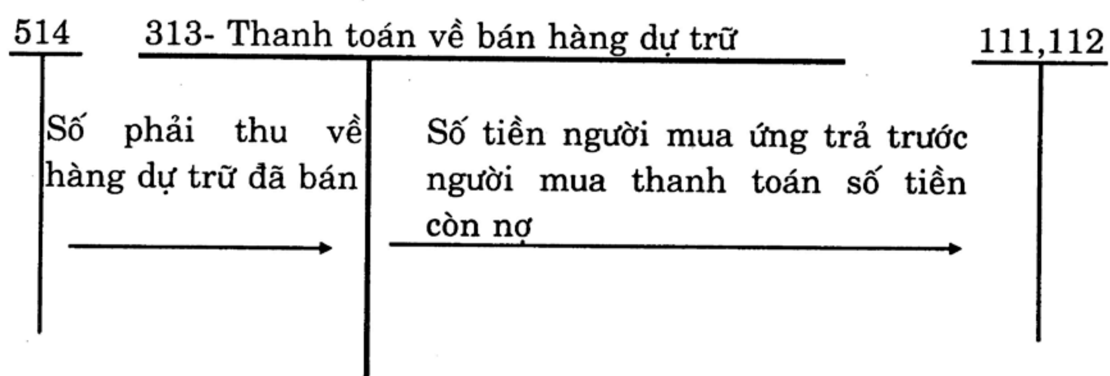
Sơ đồ số 07- Kế toán hàng hóa dự trữ cho vay



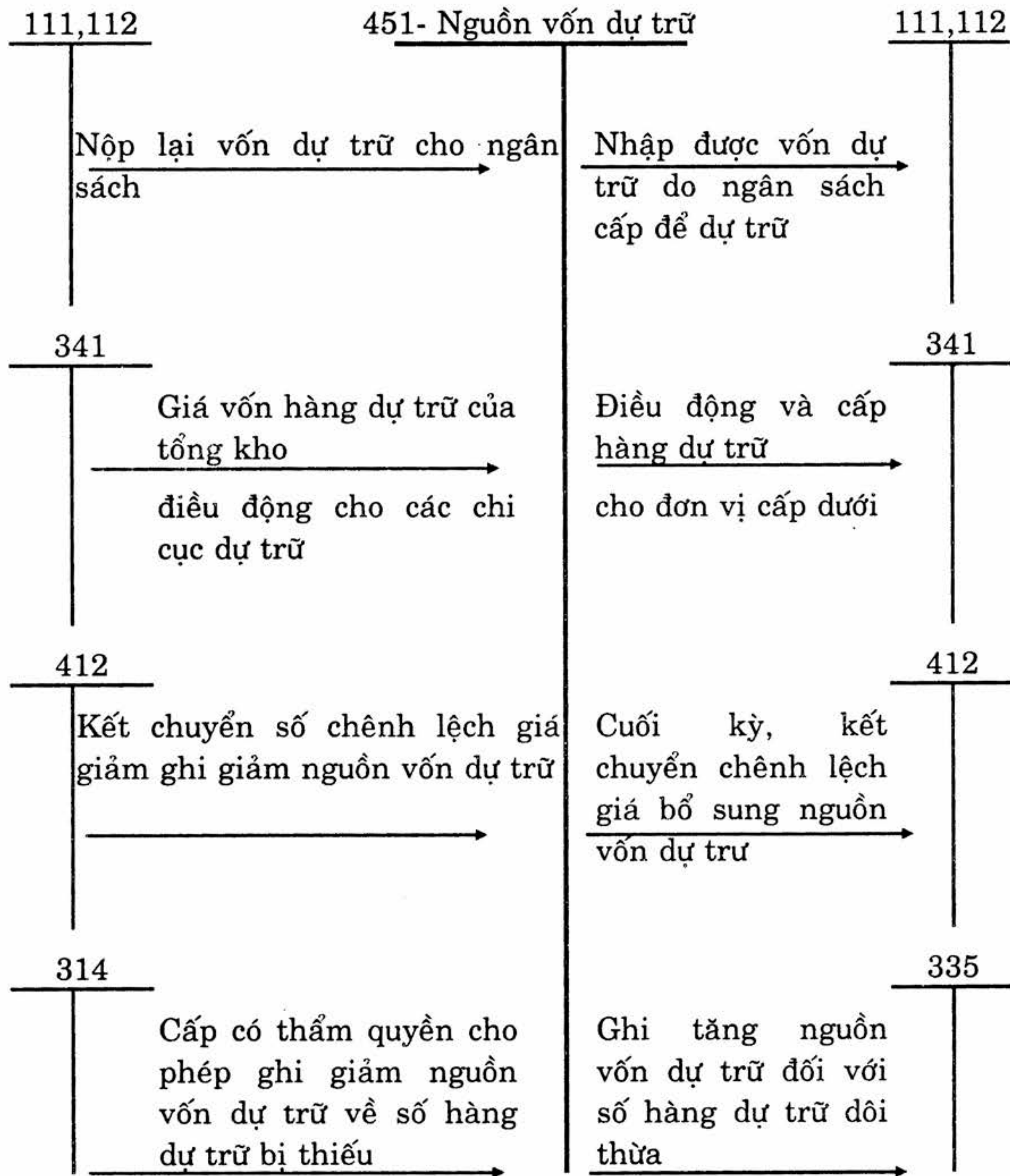
Sơ đồ số 08- Kế toán vật tư hàng hóa dự trữ



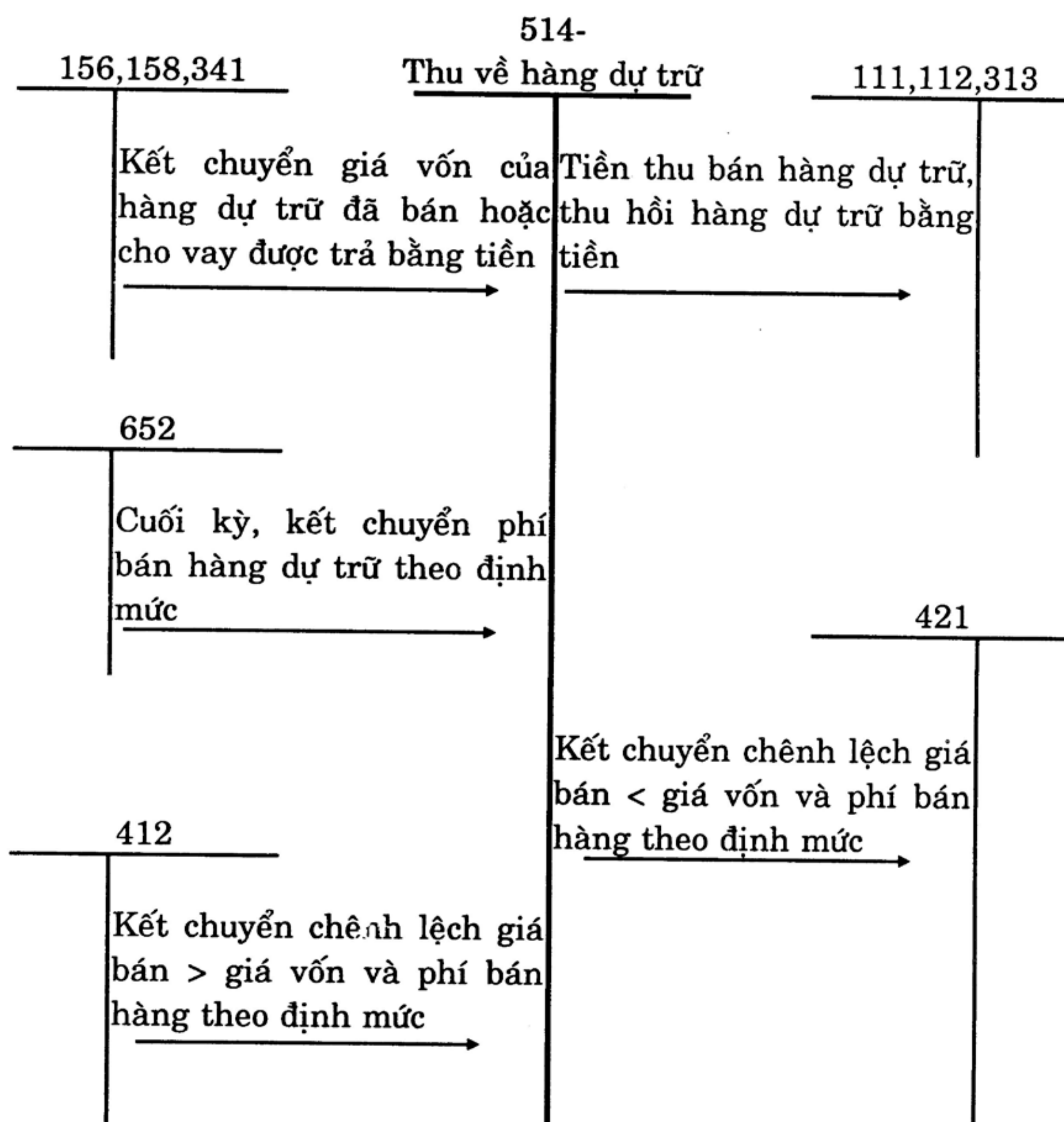
Sơ đồ số 09- Kế toán thanh toán về bán hàng dự trữ



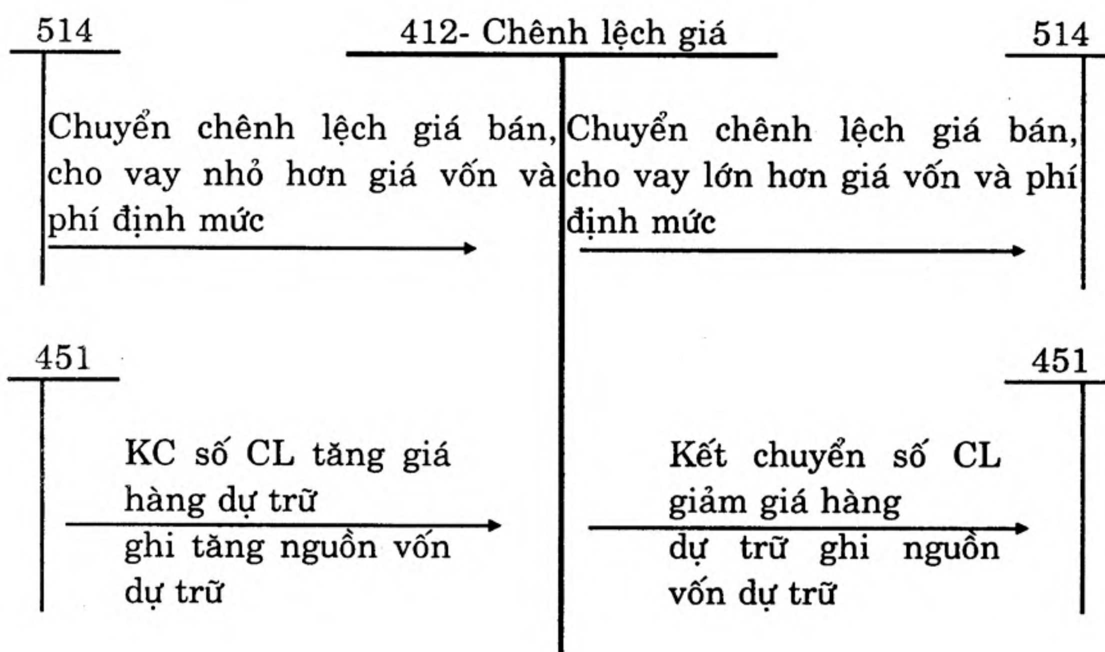
Sơ đồ số 10- Kế toán nguồn vốn dự trữ



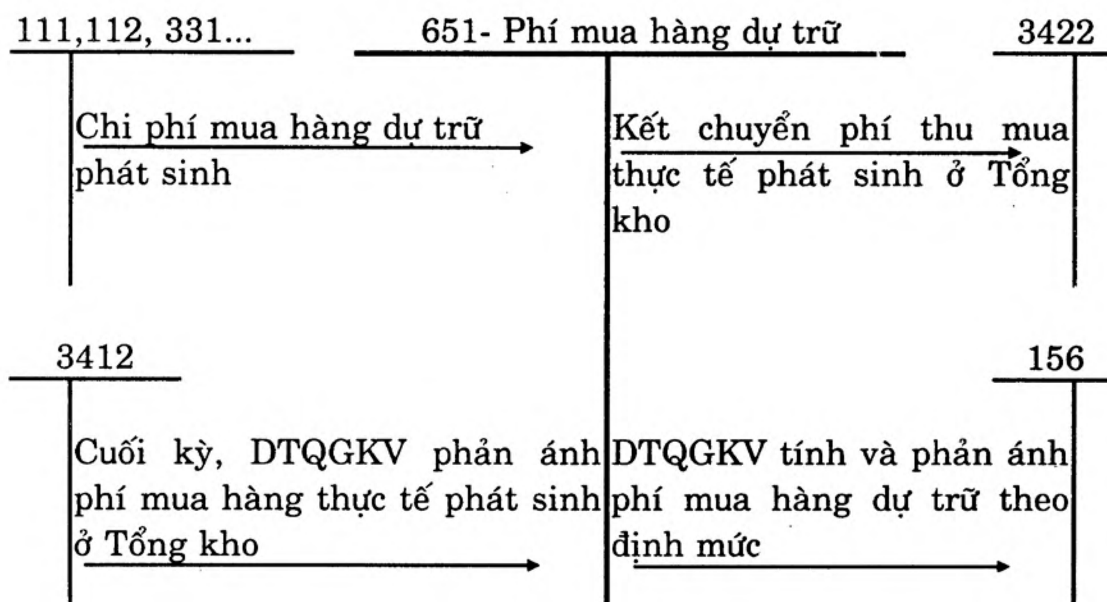
Sơ đồ số 11- Kế toán thu về hàng dự trữ



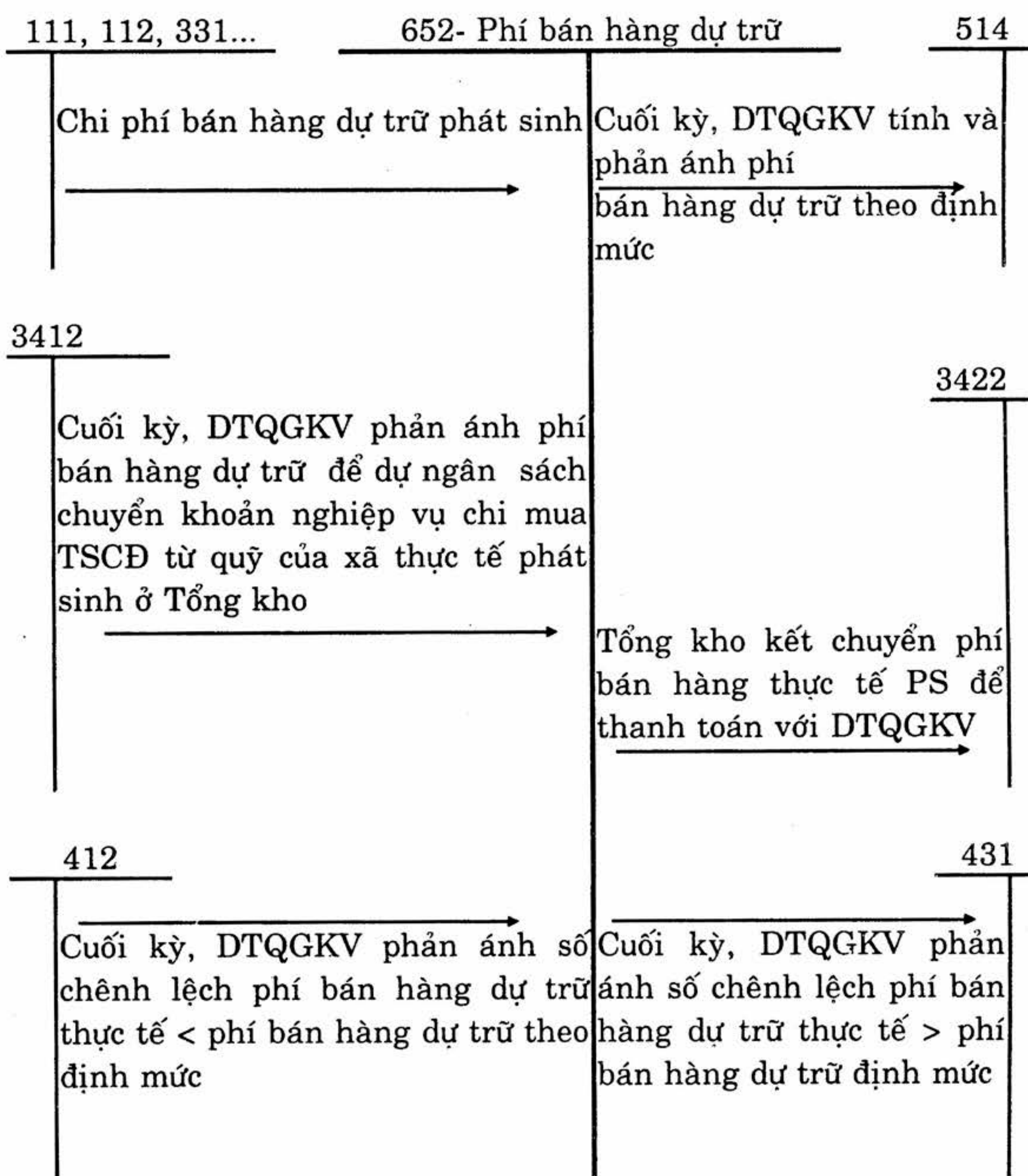
Sơ đồ số 12- Kế toán chênh lệch giá của hàng dự trữ



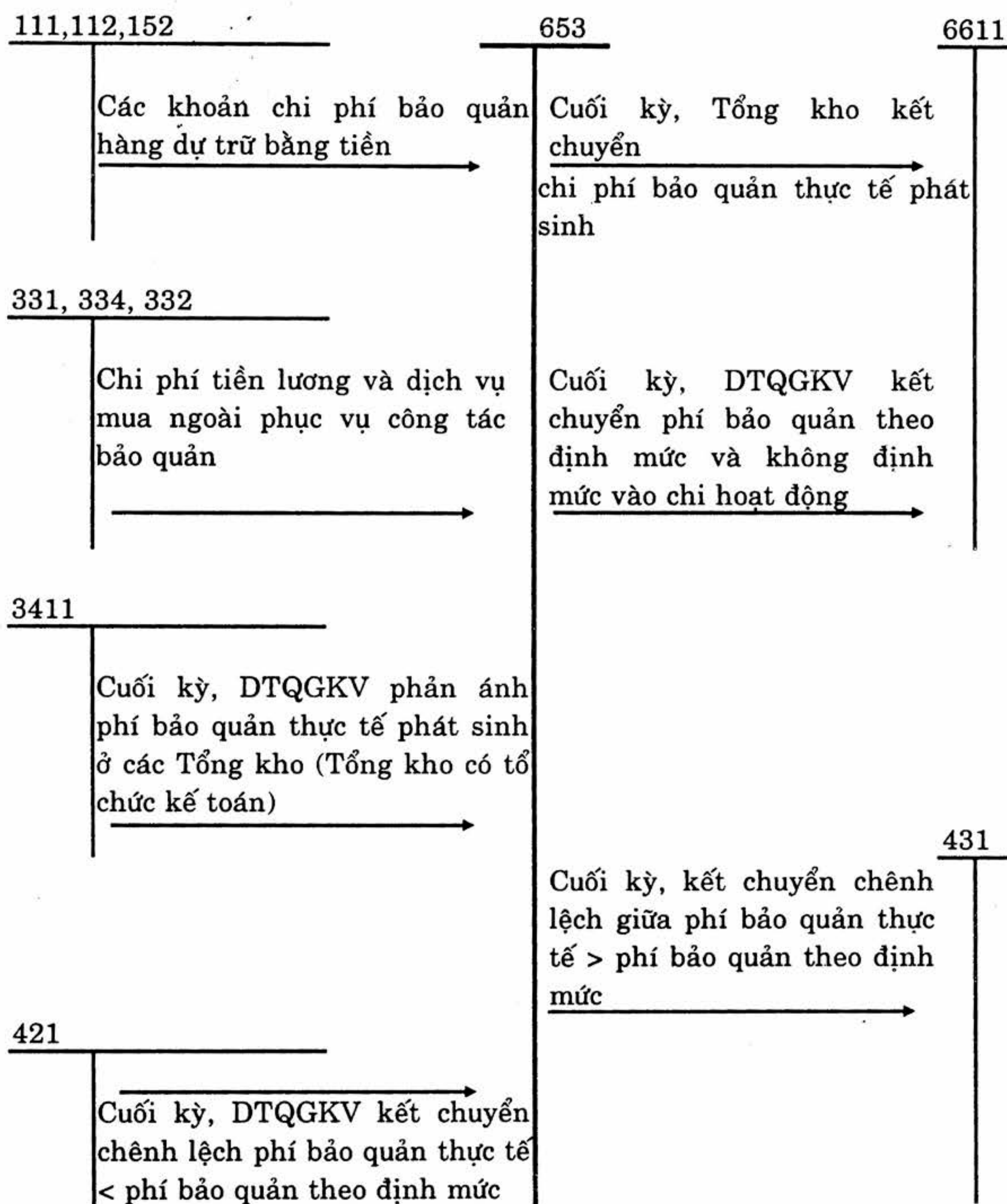
Sơ đồ số 13- Kế toán phí mua hàng dự trữ



Sơ đồ số 14- Kế toán phí bán hàng dự trữ



Sơ đồ số 15- Kế toán phí bảo quản



BÀI TẬP

Bài 1: Đơn vị Hành chính sự nghiệp A (HCSN) có các nghiệp vụ kinh tế dưới đây phát sinh:

1. Nhận thông báo dự toán chi do cơ quan tài chính duyệt, số tiền 100 triệu.
2. Rút dự toán chi về nhập quỹ tiền mặt để chi, số tiền 50 triệu.
3. Đơn vị được cơ quan tài chính cấp phát bằng lệnh chi tiền để chi tiêu đột xuất (hội thảo chuyên đề), số tiền 20 triệu. Đơn vị đã nhận được giấy báo Có của Kho bạc Nhà nước.
4. Rút tiền gửi kho bạc về quỹ sử dụng 20 triệu.
5. Xuất quỹ chi cho hội thảo chuyên đề 17 triệu, trong đó
   - ❖ Khai mạc và bế mạc 2,0 tr.đ
   - ❖ Thông tin báo đài 1,5 tr.đ
   - ❖ Tài liệu 4,0 tr.đ
   - ❖ Nước uống 2,0 tr.đ
   - ❖ Chi phí phục vụ 1,5 tr.đ
   - ❖ Chi báo cáo viên 6,0 tr.đ
6. Xuất quỹ nộp vào kho bạc số tiền thừa chi không hết để giảm cấp phát lệnh chi, số tiền 3 triệu. Xuất quỹ 10 triệu chi các khoản:
   - ❖ Mua sắm đồ dùng công tác hành chính, 2 triệu
   - ❖ Thanh toán tiền công sửa chữa tài sản 3 triệu
   - ❖ Thanh toán tiền tàu xe đi phép 1 triệu
   - ❖ Thanh toán công tác phí 3,5 triệu
   - ❖ Thanh toán công vận chuyển 0,5 triệu

Yêu cầu : Định khoản các nghiệp vụ trên.

Bài 2: Số liệu tại đơn vị HCSN X như sau:

- Số dư đầu kỳ TK 111: 30 triệu
- Số dư đầu kỳ TK 112: 50 triệu

Trong kỳ có những nghiệp vụ kinh tế dưới đây phát sinh:

1. Rút tiền gửi kho bạc về nhập quỹ tiền mặt, số tiền 20 triệu
2. Rút dự toán chi về nhập quỹ tiền mặt, số tiền 50 triệu
3. Xuất quỹ tiền mặt chi trả lương cho viên chức cơ quan, 25 triệu
4. Thu lệ phí bằng tiền mặt, số tiền 30 triệu
5. Xuất quỹ chi mua vật liệu nhập kho, số tiền 5 triệu
6. Cấp kinh phí cho cấp dưới bằng tiền mặt, số tiền 20 triệu
7. Thu lãi tín phiếu bằng tiền mặt, số tiền 5 triệu
8. Thu hồi khoản tạm ứng thừa bằng tiền mặt, số tiền 3 triệu
9. Rút tiền gửi ngân hàng mua 1 TSCĐ hữu hình trị giá 20 triệu (tài sản được đầu tư bằng nguồn kinh phí huy động). TSCĐ được đưa ngay vào sử dụng ở bộ phận văn phòng
10. Khách hàng trả nợ bằng chuyển khoản, số tiền 15triệu
11. Chuyển tiền gửi kho bạc trả nợ người bán 6 triệu

Yêu cầu :

a. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

b. Phản ảnh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào sơ đồ tài khoản chữ T

c. Ghi vào Sổ quỹ tiền mặt.

Bài 3:. TK 112 có số dư đầu kỳ:100 triệu.

1. Cơ quan tài chính cấp kinh phí hoạt động bằng tiền gửi kho bạc, số tiền 50 triệu.
2. Cấp kinh phí cho cấp dưới bằng tiền gửi kho bạc, số tiền 40 triệu
3. Rút tiền gửi kho bạc chuyển tiền mua 1 TSCĐ dùng ngay và hoạt động hành chính của đơn vị 30 triệu (tài sản mua bằng kinh phí họat động)
4. Thu lệ phí qua kho bạc, số tiền 20 triệu.
5. Rút tiền từ kho bạc về quỹ để chi tiêu, số tiền 15 triệu
6. Thu sự nghiệp gửi tiền vào kho bạc, 25 triệu
7. Nhận kinh phí dự án bằng tiền gửi kho bạc, số tiền 35 triệu.
8. Rút tiền gửi kho bạc chuyển tiền mua TSCĐ hữu hình 20 triệu (TSCĐ mua sắm bằng kinh phí dự án)
9. Thu hồi nợ đơn vị cấp dưới bằng chuyển khoản 15 triệu
10. Rút tiền gửi kho bạc chuyển trả nợ cho người nhận thầu sửa chữa lớn TSCĐ, số tiền 20 triệu
11. Khách hàng trả nợ kỳ trước bằng tiền gửi kho bạc, số tiền 9 triệu
12. Mua hàng hoá nhập kho bằng chuyển khoản, số tiền 138 triệu, trong đó thuế GTGT là 1,8 triệu
13. Trả nợ cho người bán bằng chuyển khoản, số tiền 8 triệu

Yêu cầu :

a. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

b. Phản ảnh vào sơ đồ tài khỏan chữ T

c. Ghi vào Sổ tiền gửi kho bạc theo mẫu sau :

Ngày	Chứng từ	Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
			Gửi vào	Rút ra	Còn lại	

Bài 4: Có tài liệu dưới đây ở đơn vị HCSN M vào tháng 4/200X :

1. Rút dự toán chi hoạt động về quỹ tiền mặt, số tiền 180 triệu
2. Chi tiền mặt mua vật liệu văn phòng nhập kho, số tiền 135 triệu
3. Rút tiền gửi kho bạc về quỹ tiền mặt để chi lương, số tiền 120 triệu
4. Chi quỹ tiền mặt trả lương, số tiền 108 triệu
5. Chi mua TSCĐ bằng tiền mặt, số tiền 150 triệu, đã bàn giao cho bộ phận văn phòng sử dụng cho hoạt động thường xuyên
6. Thu sự nghiệp bằng tiền gửi kho bạc 187 triệu
7. Cấp kinh phí hoạt động cho cấp dưới bằng chuyển khoản kho bạc, 75 triệu, bằng tiền mặt, 30 triệu
8. Thu phí, lệ phí bằng tiền mặt, số tiền 112,5 triệu
9. Thu bán thanh lý TSCĐ bằng tiền mặt, số tiền 18 triệu
10. Nộp bằng tiền mặt cho nhà nước các khoản thu phí, lệ phí ở nghiệp vụ 8
11. Thanh toán cho người bán bằng tiền gửi kho bạc, số tiền 82,5 triệu
12. Rút dự toán chi hoạt động hoạt động bằng tiền gửi kho bạc, số tiền 60 triệu

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế trên.

Bài 5: Đơn vị HCSN A trong tháng 3/200X có các nghiệp vụ kinh tế dưới đây phát sinh:

Số dư đầu kỳ tài khoản 111: 50 triệu

1. Nhận thông báo dự toán chi hoạt động do cơ quan tài chính duyệt cho quý 1 năm 200X, số tiền 80 triệu
2. Phiếu thu số 130 ngày 5/3, rút dự toán chi hoạt động về nhập quỹ tiền mặt, số tiền 30 triệu
3. Phiếu chi số 149 ngày 5/3, chi trả cho viên chức 15triệu, phụ cấp lương 2 triệu
4. Phiếu chi số 150 ngày 7/3, chi mua vật liệu nhập kho, số tiền 16,5 triệu
5. Phiếu thu số 131 ngày 8/3, thu học phí của sinh viên, số tiền 135 triệu
6. Phiếu chi số151 ngày 9/3, gửi tiền mặt vào ngân hàng, số tiền 50 triệu
7. Đơn vị mua máy điều hoà nhiệt độ cho phòng tổ chức theo biên bản giao nhận TSCĐ số 10, ngày 10/3 nguyên giá 15 triệu. Tài sản này được mua bằng nguồn kinh phí hoạt động, đơn vị đã trả bằng tiền mặt cho người bán theo phiếu chi số 152 ngày 10/3
8. Phiếu chi số 153 ngày 12/3, chi phụ cấp học bổng sinh viên, số tiền 12 triệu
9. Phiếu chi số 154 ngày 14/3, chi trả tiền điện thoại, tiền điện, tổng cộng là 5,540 triệu
10. Phiếu chi số 156 ngày 25/3, chi trả phụ cấp giảng dạy cho giáo viên thuê ngoài, số tiền 9,8 triệu
11. Đơn vị được cơ quan tài chính cấp phát bằng lệnh chi tiền để chi tiêu đột xuất (hội thảo chuyên đề) số tiền 12 triệu. Đơn vị đã nhận được giấy báo Có của kho bạc Nhà nước.

12. Phiếu chi số 157 ngày 27/3 chi cho hội thảo chuyên đề 11 triệu
13. Phiếu chi số 158 ngày 28/3 xuất quỹ nộp vào kho bạc số tiền chi thừa cho hội thảo

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.

Bài 6: Có số liệu dưới đây ở đơn vị HCSN M :

Vật liệu A tồn kho đầu quý 3/03 : số lượng 1000 kg, giá nhập kho 2000đ/kg, thành tiền 2 triệu.

Trong tháng 7/03 có các nghiệp vụ kinh tế dưới đây phát sinh:

1. Mua vật liệu A trả bằng tiền mặt, số lượng 1500kg, đơn giá 4000đ/kg
2. Mua vật liệu A chưa trả tiền người bán1000kg, đơn giá 4000đ/kg
3. Xuất vật liệu A dùng cho hoạt động HCSN 500 kg
4. Rút dự toán chi chuyển trả nợ cho người bán, số tiền 4,2 triệu
5. Xuất vật liệu A dùng cho hoạt động HCSN 2000kg
6. Xuất quỹ chi trả tiền công vận chuyển, bốc vác vật liệu, số tiền 0,4 triệu
7. Rút dự toán chi chuyển tiền mua vật liệu 1000 kg, giá 4250đ/kg
8. Xuất vật liệu A dùng cho hoạt động HCSN 1200 kg

Yêu cầu :

a. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào Sổ Nhật ký chung.

b. Định giá vật liệu A xuất dùng theo:

-Phương pháp nhập – trước, xuất – trước

-Phương pháp giá bình quân vào cuối tháng.

Bài 7: Có tài liệu về các nghiệp vụ kinh tế phát sinh ở đơn vị HCSN Y trong kỳ như sau:

1. Rút tiền gửi kho bạc chuyển tiền để mua hàng hoá A về nhập kho, số lượng: 1200 cái, tổng giá thanh toán : 22 triệu, trong đó thuế GTGT : 2 triệu
2. Nhập kho hàng hoá B, mua trả bằng tiền mặt, số lượng: 200 cái, tổng giá thanh toán: 16,5 triệu, trong đó thuế GTGT 1,5 triệu
3. Xuất kho hàng hoá bán cho cty Thiên Quang, gồm: - Hàng hoá A : 500 cái với giá bán 15 triệu, trong đó thuế GTGT là 1,5 triệu

   - Hàng hoá B :120 cái với giá bán 10 triệu, trong đó thuế GTGT là 1 triệu. Cty Thiên Quang chấp nhận thanh toán vào cuối tháng.
4. Xuất kho hàng hóa B cho hoạt động dự án 50 cái

Yêu cầu :

Định khoản kế toán.

(Cho biết đơn vị nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế, áp dụng phương pháp nhập – trước, xuất - trước để tính giá thực tế của hàng hóa xuất kho)

Bài 8: Có số liệu dưới đây ở đơn vị HCSN N:

Số dư đầu tháng TK 155: 21 triệu

Trong đó:

1551 A: 1 triệu (số lượng 250 cái, đơn giá 4.000đ/cái)
1551 B: 1,6 triệu (số lượng 800 cái, đơn giá 2.000đ/cái)
1552 C: 4,8 triệu (số lượng 480 cái, đơn giá 10.000đ/cái)
1552 D: 13,6 triệu (số lượng 272 cái, đơn giá 50.000 đ/cái)

1. Nhập kho hàng hoá C chưa trả tiền cho người bán, số lượng 400 cái, tổng giá thanh toán là 4,4 triệu, trong đó thuế GTGT 0,44 triệu

2. Đơn vị sản xuất ra sản phẩm nhập kho (đợt 1)

- SP A, số lượng 1200 cái, giá thành đơn vị: 4.200đ/cái
- SP B, số lượng 300 cái, giá thành đơn vị: 2.300đ/cái

3. Mua hàng hoá D bằng tiền mặt, đã nhập kho: số lượng 280 cái, tổng giá thanh toán là 16,8 triệu, trong đó thuế GTGT 1,68 triệu

4. Đơn vị nhập kho sản phẩm tự sản xuất (đợt 2):

- SP A, số lượng 1400 cái, giá thành đơn vị: 4.600đ/cái
- SP B, số lượng 400 cái, giá thành đơn vị 2.400đ/cái

5. Xuất kho sản phẩm bán cho cty Nhật Nam:

- SP A: 400 cái
- SP B:100 cái

6. Nhận giấy báo Có của ngân hàng về việc Cty Nhật Nam chuyển khoản trả tiền mua sản phẩm của đơn vị, số tiền là 3,2 triệu, trong đó thuế GTGT 0,32 triệu

Yêu cầu : Định khoản các nghiệp vụ trên.

Bài 9: Trích tài liệu kế toán sản phẩm, hàng hóa ở đơn vị sự nghiệp có thu A như sau:

_Số dư đầu tháng 8/03 của TK 155 :100 triệu gồm nhiều sản phẩm, hàng hoá trong đó có:

+Sản phẩm X: 40 triệu, số lượng 100 cái

+Hàng hoá Y: 30 triệu, số lượng 60 cái

Có các nghiệp vụ kinh tế dưới đây phát sinh trong tháng:

1. Nhập kho hàng hoá Y mua bằng tiền gửi ngân hàng, số lượng: 60 cái, tổng giá thanh toán là 39,6 triệu, trong đó thuế GTGT 3,96 triệu

2. Nhập kho Sản phẩm X của bộ phận sản xuất: số lượng, 100 cái, tổng giá thành 4,8 triệu

3. Xuất kho 50 sản phẩm X dùng cho hoạt động sự nghiệp

4. Xuất kho sản phẩm, hàng hoá bán cho công ty B: sản phẩm X, 100 cái, hàng hoá Y, 60 cái. Cty B đã trả tiền mua hàng bằng tiền mặt: Số tiền theo giá bán là 53,9 triệu (gồm sp X: 7,7 triệu, trong đó thuế GTGT 0,7 triệu và hàng hoá Y: 46,2 triệu, trong đó thuế GTGT là 4,62 triệu)

Biết rằng đơn vị nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ và áp dụng phương pháp nhập - trước, xuất - trước để tính giá trị sản phẩm, hàng hoá xuất kho.

Yêu cầu : Định khoản các nghiệp vụ trên.

Bài 10: Định khoản các nghiệp vụ sau:

1. Mua TSCĐ phải qua lắp đặt, chạy thử. Giá mua là 12 triệu, chưa trả tiền người bán

2. Vật tư xuất dùng cho việc lắp đặt TSCĐ là 0,62 triệu

3. Chi phí lắp đặt bằng tiền mặt là 0,7 triệu

4. Rút hạn mức kinh phí chuyển trả cho người bán TSCĐ, số tiền 12 triệu

5. Một tổ chức kinh tế tặng cho đơn vị một TSCĐ có nguyên giá là 20 triệu

6. TSCĐ mua ở nghiệp vụ 1 được lắp đặt xong bàn giao đưa vào sử dụng .
7. Rút dự toán chi hoạt động chuyển tiền mua một TSCĐ về sử dụng ngay không qua lắp đặt chạy thử: giá mua 16,3 triệu, chi phí vận chuyển trả bằng tiền mặt là 0,3 triệu
8. Mua 1 TSCĐ về sử dụng ngay trả bằng chuyển khoản, giá mua 18 triệu, chi phí vận chuyển trả bằng tiền mặt là 0,4 triệu (tài sản được mua bằng quỹ cơ quan)

Bài 11: Có các tài liệu kế tóan sau ở đơn vị sự nghiệp có thu A trong tháng 8/03 (đơn vị 1000đ)

Số dư đầu tháng 8/03: TK211: 90.000.000

TK214: 20.000.000

TK466: 80.000.000

Trong tháng có các nghiệp vụ kinh tế dưới đây phát sinh:

1. Mua 1 TSCĐ hữu hình bằng tiền gửi ngân hàng để dùng ngay cho phòng kế toán, giá mua 80 triệu, chi phí vận chuyển TSCĐ là 1 triệu, đã trả bằng tiền mặt, TSCĐ B, giá mua 20 triệu mua bằng nguồn kinh phí họat động.
2. Nhận viện trợ 1 TSCĐ Y hữu hình, trị giá 10 triệu. TSCĐ Y đã được đưa ngay vào sử dụng cho thư viện của đơn vị
3. Vay ngân hàng mua 1 TSCĐ Z hữu hình trị giá 21triệu, đã bao gồm thuế GTGT 5%. Chi phí thuê lắp đặt TSCĐ trên là 2,2 triệu (đã bao gồm thuế GTGT 10%), đã trả bằng tiền mặt. TSCĐ Z lắp đặt xong được đưa vào sử dụng cho hoạt động kinh doanh dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT

4. Nhượng bán 1 TSCĐ hữu hình thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ dùng cho hoạt động dịch vụ, nguyên giá 10 triệu, giá trị hao mòn lũy kế là 8 triệu. Giá bán 2,5 triệu, đã thu bằng tài khỏan kho bạc. Hoa hồng trả cho người bán là 0,2 triệu, đã chi bằng tiền mặt. TSCĐ nhượng bán không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT. Nguồn thu do nhượng bán TSCĐ này được bổ sung vào quỹ cơ quan

Yêu cầu:

a. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

b. Phản ánh vào sơ đồ chữ T, sổ cái TK 211, 214, 466. Biết rằng đơn vị nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ.

Bài 12: Định khoản các nghiệp vụ sau:

1. Thanh lý 1 TSCĐ hữu hình có nguyên giá là 18,5 triệu, giá trị hao mòn lũy kế là 15,5 triệu, chi phí thanh lý trả bằng tiền mặt 0,5 triệu.
2. Thu tiền thanh lý TSCĐ bằng tiền mặt, số tiền 10 triệu
3. Điều 1 TSCĐ sang cho đơn vị khác, nguyên giá 15 triệu đã khấu hao 5 triệu
4. Kết chuyển chi phí thanh lý vào TK511 0,5 triệu
5. Kết chuyển chênh lệch về thu chi thanh lý vào TK 441 (nguồn kinh phí đầu tư XDCB)
6. Kiểm kê phát hiện thiếu TSCĐ, nguyên giá 17 triệu đã khấu hao 13 triệu. Phản ánh giá trị TSCĐ thiếu phải thu hồi.
7. Theo Quyết định xử lý, phải thu của những người vi phạm bằng cách trừ lương 10 triệu.

8. Một TSCĐ phát hiện thiếu qua kiểm kê có nguyên giá 10 triệu, đã khấu hao 7 triệu. Phản ánh giá trị TSCĐ thiếu phải thu hồi

9. Đơn vị xử lý miễn bồi thường cho người vi phạm

10. Mua 1 TSCĐ, giá ghi trên hóa đơn là 15 triệu, đã trả bằng tiền mặt, chiết khấu mua hàng là 1,5 triệu, chi phí vận chuyển trả bằng tiền mặt là 0,5 triệu, chi phí lắp đặt, chạy thử là 3 triệu. Thời gian sử dụng của TSCĐ là 10 năm. Tính mức khấu hao hàng năm

11. Qua 5 năm sử dụng , đơn vị nâng cấp TSCĐ với chi phí 8 triệu. Thời gian sử dụng được đánh giá lại là 8 năm (tăng thêm 3 năm). Hãy xác định mức khấu hao hàng năm sau khi đã nâng cấp

Bài 13: Ở cơ quan hành chính nhà nước A, trong tháng 8/03 có các tài liệu kế toán sau (đơn vị 1000đ):

Số dư đầu tháng 8/03 của :

TK 211: 500000 (dư nợ)
TK 214: 100000 (dư có)
TK 466: 400000 (dư có)

1. Rút dự toán chi mua TSCĐ hữu hình X để dùng ngay cho phòng hành chính: 30000

2. Rút dự toán chi hoạt động để trả người nhận thầu về khối lượng sửa chữa lớn TSCĐ hoàn thành, đã bàn giao đưa vào sử dụng trong tháng, số tiền 8000

3. Tính, trích khấu hao TSCĐ cả năm của đơn vị: 40000

4. Được tài trợ 1 TSCĐ hữu hình Y đưa ngay vào sử dụng cho phòng kế toán, trị giá 12000

5. Thanh lý 1 TSCĐ hữu hình B, nguyên giá 10000, giá trị hao mòn 8000. Tiền thu về thanh lý là 1500, đã thu

bằng tiền mặt. Chi phí thanh lý là 500 đã chi bằng tiền mặt. TSCĐ thanh lý thuộc nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ. Chênh lệch thu lớn hơn chi do thanh lý phải nộp NSNN

Yêu cầu:

a. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

b. Phản ánh vào sơ đồ tài khoản chữ T.

c. Ghi sổ nhật ký chung, Sổ Cái

Bài 14: Có tài liệu kinh tế dưới đây ở đơn vị sự nghiệp có thu M : (ĐVT:1000đ)

Số dư đầu tháng 7/03 của TK 311: 500 (dư nợ)

TK 311: 400 (chi tiếp cty X)

TK3118: 100 (chi tiếp tài sản thiếu)

1. Xuất kho sản phẩm để bán cho cty B:

_Giá thực tế sản phẩm xuất bán: 86.000

_Giá bán :99.000, trong đó thuế GTGT 10%

Cty B chấp nhận thanh toán vào tuần sau

2. Nhận được tiền do công ty X trả nợ kỳ trước bằng TGNH: 300

3. Thu bồi thường về giá trị tài sản phát hiện thiếu theo Quyết định xử lý bằng tiền mặt: 40, trừ dần vào lương phải trả viên chức: 60

4. Giá trị khối lượng công việc sửa chữa lớn hoàn thành hạch toán vào chi phí X. Các khoản chi hoạt động khi quyết toán không được duyệt phải thu hồi: 20

Yêu cầu:

_ Lập định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

_ Phản ánh vào sơ đồ tài khỏan chữ T

_ Ghi sổ nhật ký chung và sổ Cái TK311. Biết rằng đơn vị nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ

Bài 15: Tại đơn vị HCSN C, trong tháng 6/03 phát sinh các nghiệp vụ kinh tế sau (ĐVT:1000đ):

1. Phiếu chi số 15 ngày 3/6/N, chi tiền mặt tạm ứng cho chị Lan để mua văn phòng phẩm: 200

2. Giấy thanh toán tiền tạm ứng số 01 ngày 6/6 của chị Lan có kèm Bảng thanh toán tiền tạm ứng đã được duyệt, gồm văn phòng phẩm đưa ngay vào sử dụng cho phòng hành chính: 180. Số tiền còn lại chị Lan đã nhập quỹ theo PT số 5 cùng ngày.

3 PC số 18 ngày 8/6 tạm ứng tiền mua thuốc cho anh Tiến bằng TGKB 300

4. Công việc hoàn thành theo đơn đặt hàng của Nhà nước đã nghiệm thu và chưa quyết toán: 300000

5. Kết chuyển chi phí theo đơn đặt hàng vào thu đơn hàng: 250000

6. Kết chuyển chênh lệch thu chi đặt hàng

7. Quyết định thành lập quỹ cơ quan từ chênh lệch thu chi đặt hàng

8. Thu bồi thường giá trị tài sản phát hiện thiếu theo QĐ xử lý bằng tiền mặt 70, trừ vào lương 80

9. Xuất toán khoản chi không được duyệt phải thu hồi

10. Cho đơn vị bạn mượn vật tư trị giá: 1000

Yêu cầu : Định khoản các nghiệp vụ trên.

Bài 16: Số liệu tại đơn vị HCSN V (ĐVT:1000đ):

Số dư đầu tháng 6/03 của TK341: 55000 (dư nợ)

Trong tháng 6/03 có các nghiệp vụ kinh tế dưới đây phát sinh:

1. Cấp kinh phí hoạt động cho cấp dưới bằng tiền mặt: 50000, bằng tiền gửi kho bạc: 20000
2. Xuất kho vật liệu cấp kinh phí hoạt động cho cấp dưới 15000
3. Đơn vị cấp dưới báo cáo cấp trên về số dự toán chi hoạt động thực rút trong tháng, số tiền: 30000
4. Quyết toán kinh phí hoạt động của đơn vị cấp dưới được duyệt, số tiền 165000

Yêu cầu:

a. Định khoản

b. Phản ảnh vào sơ đồ tài khỏan chữ T

c. Ghi sổ Nhật ký chung, sổ Cái TK 341

Bài 17: Tại đơn vị HCSN K phát sinh các nhiệp vụ sau:

1. Quyết định phân phối quỹ phúc lợi cho cấp dưới 15 triệu
2. Chuyển tiền cấp quỹ phúc lợi cho cấp dưới bằng chuyển khoản
3. Xác định số chênh lệch thu chi phải nộp cho cấp trên là 25 triệu
4. Xuất tiền mặt nộp cho cấp trên khoản chênh lệch thu chi
5. Quyết định cho cấp dưới phải nộp trả lại nguồn kinh phí dự án thừa sử dụng không hết, số tiền là 5 triệu

6. Nhận được giấy báo có về khoản kinh phí thừa của cấp dưới nộp lên

Yêu cầu : Định khoản các nghiệp vụ trên.

Bài 18: Có tình hình như sau ở một bệnh viện K vào quý 3 năm N: (đơn vị:1.000 đ)

- Số dư đầu kỳ

TK 331 : 70.000, trong đó :

3311 (X)	: 25.000
3311 (Y)	: 15.000
3312	: 30.000 (vay tiền)
TK 111	: 246.000
TK 112	: 159.000

- Trong quý có các nghiệp vụ kinh tế dưới đây phát sinh (đvt :1.000 đ) :

1. Nhượng bán 1 máy trợ tim cho đơn vị Y, nguyên giá 120.000, đã khấu hao 60.000, giá bán cho người mua là 80.000.

2. Xuất quỹ tiền mặt cho đơn vị bạn mượn, gồm ngân phiếu 15.000, tiền mặt 5.000.

3. Các khoản phải thu về lãi tín phiếu kho bạc được xác định là 8.000

4. Rút tiền gửi kho bạc ứng trước tiền hóa đơn cho người bán Z là: 50.000 theo hợp đồng

5. Người nhận thầu sửa chữa lớn nhà kho bệnh viện đã sửa chữa xong, bàn giao đúng thủ tục số tiền mà bệnh viện phải trả cho nhà nhận thầu sửa chữa là 100.000

6. Rút tiền gửi kho bạc thanh toán cho người nhận thầu sửa chữa TSCĐ : 100.000

7. Theo biên bản kiểm kê TSCĐ, một máy chuyên dùng sử dụng cho việc điều trị bị mất chưa rõ nguyên nhân. Nguyên giá 50.000, đã khấu hao 20.000. TSCĐ hình thành từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên.

8. Về TSCĐ bị mất ở nghiệp vụ 7, đơn vị bắt bồi thường 50% giá trị còn lại, phải nộp ngân sách 50% giá trị, còn lại cho phép xoá bỏ.

9. Nhập quỹ tiền mặt số tiền đơn vị bạn mượn : 15.000

10. Khoản nợ khó đòi của đơn vị bạn 5.000, đơn vị quyết định xoá nợ bằng cách tính trừ vào quỹ cơ quan.

11. Bệnh viện xuất một số dược phẩm nhượng bán trả chậm cho bệnh viện Z theo giá phải thu là :40.000

12. Nhận được giấy báo Có về tiền nhượng bán máy trợ tim : 80.000. Số tiền này được phép ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên.

13. Nhập kho hoá chất do người bán giao, đơn vị đã kiểm nhận theo giá thực tế nhập kho là 50.000

Yêu cầu :

a. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

b. Ghi vào sổ cái TK 331, 311 theo hình thức Chứng từ - ghi sổ ?

Bài 19: Số liệu tại đơn vị HCSN M :

Số dư đầu tháng 7/03 (đơn vị 1000đ) :

TK334 (dư có)	350
TK332 (dư có)	170
TK3321	50
TK3322	120

NVKT phát sinh trong tháng 7/03

1. Tổng hợp tiền lương phải trả CB, viên chức ở các bộ phận

_Tính vào chi phí hoạt động 4000

_Tính vào chi phí SXKD: 1000

2. Tổng hợp số BHXH phải trả viên chức (ốm đau, thai sản): 300

3. Trích BHXH (15%), BHYT(2%)

4. Tổng hợp BHXH, BHYT phải nộp trừ vào lương của CNV 6%

5. Tiền lương từ quỹ cơ quan phải trả CNV: 600

6. Rút dự toán chi mua thẻ BHYT cho CNV: 270

7. Chuyển TGKB nộp BHXH cho cơ quan quản lý: 1040

8. Tổng hợp các khoản tạm ứng chi không hết trừ vào lương CNV: 100

9. Xuất quỹ tiền mặt chi trả lương, BHXH, tiền thưởng cho CNV: 5800

10. Cơ quan BHXH thanh toán tiền BHXH mà đơn vị đã ứng chi trả cho viên chức bằng tiền mặt: 300

Yêu cầu:

a. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh

b. phản ảnh vào sơ đồ tài khỏan chữ T

c. Ghi vào sổ Nhật ký chung, sổ Cái TK334,332

Bài 20: Định khoản các nghiệp vụ sau:

1. Tiền lương phải trả cho CNV trong tháng là 40 triệu
2. Trích BHXH và BHYT, kinh phí CĐ (15% BHXH, 2% BHYT, 2% KPHCĐ) tính vào chi hoạt động và khấu trừ vào lương (5% BHXH, 1% BHYT)
3. BHXH phải trả cho CNV theo chế độ ốm đau, thai sản quy định 5 triệu
4. Trích TGKB nộp BHXH 8 triệu và mua thẻ BHYT 1,2 triệu
5. Cơ quan BHXH cấp cho đơn vị bằng chuyển khoản để chi trả cho các đối tượng hưởng BHXH, số tiền 5 triệu
6. Rút dự toán chi hoạt động về quỹ để trả lương 50 triệu
7. Chi tiền mặt tạm ứng cho cô Lan tiền công tác phí 2 triệu
8. Cô Lan thanh toán tiền công tác phí 1,8 triệu
9. Số tạm ứng còn thừa cô Lan xin khấu trừ lương kỳ này
10. Xuất quỹ chi trả tiền lương, BHXH

Bài 21: Tài liệu về nguồn kinh phí hoạt động ở một đơn vị HCSN như sau: (đvt: 1.000đ)

Số dư đầu kỳ của TK 461: 150.000

Trong đó: TK 4611: 140.000

TK 4612: 10.000

Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong kỳ:

1. Nhận kinh phí hoạt động do ngân sách cấp là 430.000 bao gồm:
   - TSCĐ hữu hình: 180.000
   - Tiền gửi kho bạc: 90.000
   - Tiền mặt: 60.000
   - Vật liệu: 50.000
   - Dụng cụ: 20.000
   - Hàng hoá: 30.000
2. Đơn vị nhận viện trợ bổ sung kinh phí hoạt động bằng tiền mặt, 20.000, và bằng TSCĐ hữu hình nguyên giá 80.000
3. Bổ sung nguồn kinh phí hoạt động từ các khoản chênh lệch thu chi chưa xử lý, 30.000
4. Báo cáo của đơn vị cấp dưới về số HMKP thực rút là 45.000
5. Báo cáo quyết toán năm trước được duyệt, xác định tổng số kinh phí hoạt động được duyệt là 138.000. Số kinh phí năm trước thừa chuyển thành kinh phí hoạt động năm nay

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế trên

Bài 22: Nguồn kinh phí dự án tại một đơn vị HCSN trong kỳ như sau: (đvt: 1000đ)

1. Nhận thông báo HMKP chương trình dự án 450.000
2. Nhận kinh phí dự án do ngân sách cấp 700.000 bằng tiền gửi kho bạc 400.000, vật liệu 50.000, dụng cụ 20.000, tài sản cố định hữu hình 230.000

3. Rút HMKP dự án để mua một ô tô, nguyên giá 200.000
4. Bổ sung nguồn kinh phí quản lý dự án từ tài khoản thu của chương trình dự án 22.000
5. Rút HMKP dự án cấp cho cấp dưới 40.000
6. Phân phối HMKP dự án cho cấp dưới 200.000
7. Báo cáo của đơn vị cấp dưới về số HMKP dự án thực rút 180.000

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế.

Bài 23: Tài liệu cho tại đơn vị HCSN X (đvt: 1000đ)

1. Nhận dự toán chi hoạt động được phân phối 1.440.000
2. Rút dự toán chi về quỹ tiền mặt để chi 320.000
3. Rút dự toán chi trả tiền mua vật tư nhập kho 16.000
4. Rút dự toán chi mua dụng cụ dùng trực tiếp cho bộ phận văn phòng 144.000
5. Rút dự toán chi cấp cho đơn vị phụ thuộc 192.000
6. Chi phí sửa chữa lớn khu nhà văn phòng thuê thầu đã bàn giao và đưa vào sử dụng, 12.800
7. Rút dự toán chi thanh toán tiền cho nhà thầu sửa chữa lớn
8. Tổng số tiền lương phải trả viên chức, 160.000
9. Quỹ phải nộp theo lương được ghi chi hoạt động, 27.200
10. Dùng dự toán chi mua TSCĐ hữu hình đã bàn giao cho sử dụng theo giá mua 288.000, chi phí lắp đặt chạy thử bằng tiền mặt, 3.600

11. Chi dịch vụ điện nước cho hoạt động là 120.000, trong đó chi bằng dự tóan chi là 87.000, còn lại chi tiền mặt, số tiền là 33.000

12. Duyệt chi cho cấp dưới theo số kinh phí cấp phát năm tài chính

13. Kết chuyển kinh phí và sử dụng kinh phí năm nay chờ duyệt năm sau

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế trên.

Bài 24: Số liệu cho tại đơn vị HCSN Z (đvt: triệu đồng)

1. Nhận thông báo dự toán chi dự án là 450 triệu

2. Giấy rút dự toán chi dự án bằng chuyển , rút về nhập quỹ tiền mặt 20 triệu

3. Chi tiền mặt để chi lương 5,6 triệu (sau khi đã trừ vào lương của nhân viên thu mua vật liệu)

4. Chi tiền mặt tạm ứng cho cô Hoa đi công tác 3 triệu

5. Giấy rút dự toán chi dự án bằng chuyển khoản cho công ty vật tư nông nghiệp mua phân NPK nhập kho, số lượng 20.000 Kg , đơn giá 2.400 đ/kg, chi phí vận chuyển bốc vác phải trả người cung cấp 100.000 đ/tấn

6. Chi tiền mặt tập huấn đào tạo kỹ thuật viên 2,5 triệu

7. Giấy rút dự toán chi dự án bằng chuyển khoản mua vật liệu nhập kho: văn phòng phẩm, bóng đèn, tổng cộng là 1,029 triệu

8. Chi tiền mặt trả tiền công thợ sửa chữa thường xuyên nhà cửa 0,3 triệu

9. Giấy rút dự toán chi dự án bằng chuyển khoản chuyển trả tiền bưu phí và điện thoại, tổng cộng là 3,254 triệu

10. Giấy rút dự toán chi dự án bằng chuyển khoản chuyển kinh phí dự án cho các huyện (cấp kinh phí dự án cho cấp dưới), 200 triệu

Yêu cầu : Định khoản các nghiệp vụ trên

Bài 25: Có tình hình kinh phí hoạt động và chi tiêu như sau ở đơn vị HCSN T trong năm tài chính N: (đvt: 1000đ)

I. Số dư ngày 1/12/N :

1. Kinh phí hoạt động (4612): 783.000

2. Kinh phí hoạt động cấp trước cho năm sau (4613): 270.000

3. Chi kinh phí hoạt động (6612): 783.000

4. Chi kinh phí hoạt động trước cho năm sau: 270.000

II. Các nghiệp vụ tháng 12/N

1. Rút HMKP hoạt động quý IV/N về TGKB 1.350.000
2. Bổ sung kinh phí hoạt động năm N bằng nguồn thu sự nghiệp 6.075.000
3. Nhận cấp phát theo lệnh chi tiền là 33.750
4. Chi HĐTX được ghi chi trong tháng 12/N

- Chi cho lương viên chức: 675.000
- Chi lương cho lao động hợp đồng 202.500
- Các khoản phải nộp theo lương ghi chi
- Chi trả phụ cấp khác cho lao động trong đơn vị ngoài HMKP được ghi chi HĐTX là 4.455.000

- Học bổng phải trả cho sinh viên theo quyết định 1.890.000, trong đó chi bằng HMKP 270.000
- Chi điện nước bằng TGKB 27.000, chi nộp điện thoại bằng tiền mặt 20.250
- Xuất dụng cụ lâu bền cho HĐTX 10.800
- Mua máy tính văn phòng cho HĐTX 63.450, đã bàn giao sử dụng

5. Quyết toán kinh phí năm tài chính N chưa được duyệt kết chuyển chờ duyệt trong năm N+1

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ trên.

Bài 26: Có tài liệu tại đơn vị HCSN V tháng 6/N như sau (đvt: 1000đ):

Chi phí kinh doanh dịch vụ dở dang: 11.120

Các nghiệp vụ phát sinh trong tháng 6/N :

1. Chi phí khấu hao TSCĐ của hoạt động dịch vụ: 2.780
2. Chi điện nước mua ngoài cho hoạt động dịch vụ đã trả bằng tiền mặt : 36.100
3. Chi phí điện thoại trả bằng chuyển khoản : 34.750
4. Thanh lý một TSCĐ của HĐTX

- Nguyên giá: 83.400
- Hao mòn luỹ kế: 69.500

5. Chi phí tiền lương phải trả cho hoạt động dịch vụ kinh doanh: 27.800
6. Tính quỹ phải nộp theo lương (17%)
7. Nhượng bán TSCĐ kinh doanh:

- Nguyên giá: 139.000

- Hao mòn luỹ kế: 127.880
- Thu bán TSCĐ phải thu: 13.900
- Chi bán tài sản bằng tiền mặt: 1.390

8. Chi quản lý khác bằng tiền mặt tính cho hoạt động kinh doanh 33.360
9. Phát hiện thiếu mất 1 TSCĐ của HĐTX chưa phát hiện ra nguyên nhân

- Nguyên giá: 34.750
- Hao mòn luỹ kế: 27.800

10. Giả sử có quyết định thu hồi giá trị thiếu mất bằng cách

- Đòi bồi thường bằng cách trừ lương: 10%
- Xoá bỏ số phải thu: 90%

11. Dịch vụ hoàn thành bàn giao cho khách hàng

- Giá vốn hoạt động kinh doanh: 150.676
- Doanh thu hoạt động kinh doanh 195.990 đã thu bằng chuyển khoản

12. Xác định chênh lệch thu chi hoạt động kinh doanh và kết chuyển

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế trên.

Bài 27: Tài liệu đơn vị HCSN có tình hình thu chi và kết quả hoạt động năm tài chính năm N (đvt: 1000đ):

1. Thu sự nghiệp trong năm : 19.200.000, bằng tiền mặt
2. Thu từ hoạt động kinh doanh dịch vụ: 11.760.000, bằng tiền mặt

3. Chi bằng tiền mặt cho hoạt động sự nghiệp: 10.560.000, từ nguồn kinh phí bổ sung từ thu sự nghiệp 12.000.000
4. Quyết định thu sự nghiệp còn lại chuyển bổ sung kinh phí XDCB 50%, phải nộp nhà nước 50%
5. Chi phí kinh doanh kết chuyển vào nguồn thu kinh doanh dịch vụ 6.000.000
6. Kết chuyển thu > chi hoạt động KDDV, chờ phân phối
7. Chênh lệch thu > chi được phân phối như sau: quyết định khen thưởng cho cán bộ viên chức: 552.000
8. Chi quỹ phúc lợi thanh toán công trình XDCB hoàn thành bàn giao cho sử dụng với giá trị quyết toán 366.000

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế trên.

MỤC LỤC